



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN 0554 DE 2014

(17 OCT 2014)

"Por la cual se modifica y adiciona a la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – UNP

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, Decreto 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Decreto 2772 de 2005, Decreto 4476 de 2007 y el numeral 15 del artículo 11 del Decreto 4065 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, *"Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones"*, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, de acuerdo con lineamientos del manual general.

Que el Director General estando facultado para ello, expidió la Resolución N° 0357 de 2012 *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*.

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

RESUELVE:

Artículo 1º: Modificar el artículo primero de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012, específicamente lo referido en las hojas que para cada caso se señala, el cual quedará así:

ca

PLANTA GLOBAL

Hoja No. 106 a 109 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012, "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP" del empleo Profesional Universitario, Código 2044 Grado 11:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos con este código y grado:	62
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Participar en la implementación, mantenimiento, mejora y divulgación del Sistema de Gestión Integrada MECI y NTCGP1000-2009, optimizando de manera continua la eficacia del SGI a través de las oportunidades de mejora que se deriven de su seguimiento y control.

III. FUNCIONES:

1. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos de la dependencia y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.
2. Desarrollar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos de la dependencia, mejorando el uso de los recursos.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la dependencia a la que pertenece, siguiendo las pautas dadas por el Sistema de Gestión Integrada.
4. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.
5. Determinar posibles riesgos, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, haciendo énfasis en los obstáculos que se identifiquen y puedan impedir su cumplimiento.
6. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en la dependencia de desempeño, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Desarrollar los informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.

8. Analizar las opciones del mercado y aprovechar los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la Unidad.
9. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia a la que se pertenece y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
10. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente del Sistema de Gestión Integrada de Calidad en la dependencia de desempeño.
11. Promover, al interior de la Unidad, el uso y aplicación del Sistema de Gestión Integrada, en particular lo relacionado con el levantamiento de acciones preventivas y correctivas, el seguimiento a indicadores, el cumplimiento de lo establecido en los procesos y procedimientos y la cultura de autocontrol.
12. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
13. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
14. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
15. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia y actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del mismo en la dependencia de desempeño.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Los Planes de Acción de la dependencia y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia.
2. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad.
3. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
4. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
5. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
7. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

u

8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Director General de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Sistema de Gobierno SIGOB.
- Departamento Nacional de Planeación.
- Sistema de Gestión Integrada SGI.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de calidad.
- Normas técnicas de calidad.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Planes, programas y proyectos propuestos y aprobados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Comercial o Economía

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

CM

RESOLUCIÓN 0554 DE 17 OCT 2014

Página 5 de 21 Continuation de la Resolución "Por la cual se modifica y adiciona a la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

Hojas No. 163 a 165 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012, "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP" del empleo Profesional Universitario, Código 2044 Grado 11:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos con este código y grado:	62
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Analizar y tramitar de las solicitudes de protección e información allegadas a la Unidad Nacional de Protección y actualización del Sistema de Información.

III. FUNCIONES:

1. Analizar las solicitudes de protección radicadas en la Unidad que le sean asignadas y efectuar el trámite correspondiente.
2. Solicitar a la Subdirección de Evaluación de Riesgo de la UNP la realización de los estudios de nivel de riesgo a la población objeto que cumplió a cabalidad con los requisitos de acceso al programa.
3. Coordinar con los organismos de seguridad del estado, las medidas de protección preventivas, de acuerdo a la situación presentada, teniendo en cuenta los niveles de riesgo y los grados de amenaza.
4. Brindar atención y orientación en el marco de sus competencias a las personas y/o grupos interesados en el Programa de Protección que lidera la Unidad e Informar al beneficiario y a las entidades de control que lo requieran de manera verbal y/o escrita el estado en que se encuentran los trámites de evaluación de riesgo.
5. Remitir el caso a la entidad competente e informar del trámite al solicitante, con previa presentación del programa de Protección que lidera la Unidad, una vez allegada la determinación de "No objeto" por parte del Proceso de Gestión de Solicitudes de Protección.
6. Recibir, analizar y redireccionar al área competente de dar respuesta a los requerimiento que presenten los usuarios a la Unidad.
7. Diseñar, desarrollar, aplicar y realizar seguimiento a los mecanismos de Satisfacción al usuario, para verificar el servicio prestado por la Unidad.
8. Preparar y generar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada y mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia y actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del mismo en el área de desempeño.

11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Solicitudes de protección radicadas en la Unidad debidamente tramitadas ante las dependencias o entidades correspondientes.
2. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Unidad y las metas de la dependencia.
3. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la Unidad d.
4. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Unidad.
5. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
6. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
7. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Director General de la Unidad Nacional de Protección
- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Autoridades del nivel territorial y Nacional.
- Ministerio del Interior.
- Entidades públicas y privadas del nivel nacional y/o territorial.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Sociedad Civil.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Organización del Estado.
- Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.
- Modalidades de solución de controversias.
- Reglamentación en derechos de petición, quejas y reclamos.

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión.

RESOLUCIÓN 0554 DE 17 OCT 2014

Página 7 de 21 Continuation de la Resolución "Por la cual se modifica y adiciona a la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional.

Título Profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OM

X

Hojas No. 330 a 332 de la Resolución 0357 del 24 de septiembre de 2012, "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP" del empleo Agente de Protección, Código 4071 Grado 16:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AGENTE DE PROTECCION
Código:	4071
Grado:	16
Número de cargos con este código y grado:	200
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Protección y Subdirección Evaluación del Riesgo

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar y participar en la preparación y ejecución de actividades operativas, de protección y de valoración y evaluación de riesgo, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección.

III. FUNCIONES:

1. Realizar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la UNP les presta servicio de seguridad, utilizando los medios logísticos adecuados dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos.
2. Implementar las medidas de protección que garanticen la vida, libertad, integridad y seguridad de las personas que por su nivel de riesgo puedan hacer parte del Programa de Protección liderado por la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a los parámetros legales.
3. Conducir los vehículos de la Institución cuando las necesidades del servicio lo requieran previo cumplimiento de los requisitos legales.
4. Participar activamente en los planes de seguridad a instalaciones.
5. Mantener en buen estado el vehículo, equipo, armas y demás elementos de dotación.
6. Desarrollar funciones de asistencia en actividades relacionadas con la valoración preliminar del riesgo, y las revaluaciones pertinentes, con el fin de identificar de forma oportuna los niveles de riesgo de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad.
7. Apoyar y participar en el desarrollo de actividades relacionadas con los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades.
8. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

RESOLUCIÓN 0554 DE 17 OCT 2014

Página 9 de 21 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adiciona a la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Procedimientos protectivos optimizados.
2. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de Proyectos y actividades.
3. La gestión documental de la dirección se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y apoya el MECI.
4. La información suministrada a los clientes internos y externos de la Subdirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
5. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad e integridad de la gestión documental de la Unidad.
6. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
7. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO:

- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Evaluación del Riesgo
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Escrita, verbal, telefónica, virtual, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Saber conducir vehículo y moto con su respectiva licencia de conducción.
- Manejo de Armas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad a instalaciones

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión acordes con las instrucciones recibidas y acciones ejecutadas.
- Informe mensual del servicio y actualización esquema protectivo individual.
- Informe mensual de días y horas trabajados.
- Informe de novedades.
- Informe desplazamientos
- Planes de Trabajos.
- Demás documentos que se desprendan de la gestión encomendada

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y treinta y siete (36) meses de experiencia laboral.

6/17

Artículo 2º: Adicionar al artículo primero de la Resolución No 0357 de 24 de septiembre de 2012 "Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP", las funciones que a continuación se detallan según el empleo correspondiente:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos con este código y grado:	13
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Ejecutar los procedimientos de Gestión del Servicio atendiendo los criterios normativos pertinentes en términos de oportunidad y eficiencia en los trámites a las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los beneficiarios o ciudadanos en el marco de Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección.

III. FUNCIONES:

1. Analizar las solicitudes de protección radicadas en la Unidad que le sean asignadas y efectuar el trámite correspondiente.
2. Solicitar a la Subdirección de Evaluación de Riesgo de la UNP la realización de los estudios de nivel de riesgo a la población objeto que cumplió a cabalidad con los requisitos de acceso al programa.
3. Coordinar con los organismos de seguridad del estado, las medidas de protección preventivas, de acuerdo a la situación presentada, teniendo en cuenta los niveles de riesgo y los grados de amenaza.
4. Recibir, analizar y redireccionar al área competente de dar respuesta a los requerimiento que presenten los usuarios a la Unidad y brindar atención y orientación en el marco de sus competencias a las personas y/o grupos interesados en el Programa de Protección que lidera la Unidad.
5. Remitir el caso a la entidad competente e informar del trámite al solicitante, con previa presentación del programa de Protección que lidera la Unidad, una vez allegada la determinación de "No objeto" por parte del Proceso de Gestión de Solicitudes de Protección.
6. Diseñar, desarrollar, aplicar y realizar seguimiento a los mecanismos de Satisfacción al usuario, para verificar el servicio prestado por la Unidad.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
8. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.

RESOLUCIÓN 0554 DE 17 OCT 2014

Página 11 de 21 Continuation de la Resolución "Por la cual se modifica y adiciona a la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia y actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del mismo en el área de desempeño.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Solicitudes de protección radicadas en la Unidad debidamente tramitadas ante las dependencias o entidades correspondientes.
2. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno y los lineamientos del Sistema de Gestión Integrada.
3. La respuesta a la información solicitada por los entes de control, autoridades y demás entidades en el marco del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección se realiza de manera oportuna y veraz.
4. Se garantiza la oportunidad en el trámite de solicitudes de evaluación del riesgo ante la Subdirección de Evaluación de Riesgo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Se realiza la medición de satisfacción de los beneficiarios frente al servicio prestado, para generar planes de mejoramiento frente a la gestión.
6. Las acciones proyectadas, desarrolladas y/o recomendadas contribuyen al logro de los objetivos y las metas propuestas
7. La información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, son protegidos de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

V. RANGO:

- Director General de la Unidad Nacional de Protección
- Subdirección de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Autoridades del nivel territorial y Nacional.
- Ministerio del Interior.
- Entidades públicas y privadas del nivel nacional y/o territorial.
- Entes de Control y Vigilancia.
- Sociedad Civil.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Organización del Estado.
- Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.
- Modalidades de solución de controversias.
- Reglamentación en derechos de petición, quejas y reclamos.

VII. EVIDENCIAS:

W1

- Informe de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional.

Título Profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Ingeniería Industrial.

ALTERNATIVAS

Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 0554 DE 17 OCT 2014

Página 13 de 21 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adiciona a la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos con este código y grado:	13
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Planear, dirigir, coordinar y controlar todos los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la elaboración del presupuesto, el manejo de tesorería y la contabilidad de la Unidad Nacional de Protección, asegurando la ejecución de los procedimientos correspondientes a cada uno de estos procesos.

III. FUNCIONES:

1. Desarrollar y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos implementados por la Unidad para la adecuada elaboración, ejecución, programación y control del presupuesto de la entidad y formular propuestas para las modificaciones presupuestales cuando sean necesarias, según las normas vigentes en la materia.
2. Atender de acuerdo a los lineamientos de la Ofician Asesora de Planeación e Información y al Dirección General, la ejecución presupuestal, proyectar los traslados y adiciones cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre ejecución presupuestal.
3. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente.
4. Preparar el informe presupuestal y sus correspondientes anexos para ser digitados en los sistemas de información correspondientes, cumpliendo con dichos requerimientos en las fechas establecidas.
5. Conciliar saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso presupuestal.
6. Responder por la custodia y tenencia de los libros, certificados de disponibilidad y registros presupuestales, y de los respectivos documentos soportes.
7. Coordinar la planeación, análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con las normas de la contabilidad pública y los lineamientos de la Dirección General y al Secretaria General.
8. Coordinar la planeación y administración de los recursos financieros de la Unidad, para la operación de recaudo y giro de dineros, lo mismo que el manejo de las cuentas y los recursos financieros de la entidad, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el manejo de la tesorería.
9. Asistir al Secretario General en el desarrollo de las acciones de coordinación y articulación de al Unidad, con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Recopilar información y proyectarlos documentos en que se presenten las acciones realizadas y los resultados obtenidos de la gestión, de acuerdo con las indicaciones que el sean impartidas por sus superiores.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Se asegura que las Disponibilidades y Registros presupuestales expedidos, se enmarcan dentro de la normatividad vigente de manera que la Unidad cumpla oportunamente con los compromisos adquiridos.
2. Se tiene una participación plena y con detalle respecto al anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad, de acuerdo con la información suministrada por las diferentes dependencias.
3. Se es activo en la verificación de las necesidades de traslados presupuestales dentro de la Unidad, efectúa el control y seguimiento del presupuesto vigente y de las reservas y registros presupuestales correspondientes, con el fin de atender las necesidades de la Unidad en esta materia, aplicando estrictamente las normas legales y de manejo del presupuesto vigentes
4. Los registros, libros e imputaciones presupuestales de la Unidad son actualizados de manera oportuna y eficaz de tal forma que permitan la toma de decisiones en el nivel directivo
5. Los sistemas de control financiero y de ejecución presupuestal son debidamente empleados de manera que favorezca el desempeño de la dependencia
6. El Registro de la Información contable en la matriz emitida por la Contaduría General de la Nación y la entrega al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los Estados Financieros contables es oportuno, cumplen con las especificaciones legales requeridas y le permite a la Unidad cumplir con los informes solicitados por los organismos y Entes de Control
7. El manejo de la información financiera y contable se realiza de manera transparente y con eficiencia, generando confianza al interior de la Unidad y entre los entes externos y ésta.
8. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

V. RANGO:

- Director General de la Unidad Nacional de Protección
- Secretaria General
- Oficina Asesora de Planeación e Información
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Bancos y Entidades financieras
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Estatuto orgánico de Presupuesto
- Estatuto Tributario.
- Normas presupuestales de orden nacional
- Finanzas públicas y contabilidad.
- Conciliaciones bancarias.

RESOLUCIÓN 0554 DE 17 OCT 2014

Página 15 de 21 Continuation de la Resolución "Por la cual se modifica y adiciona a la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

- Conocimientos de contabilidad pública

VII. EVIDENCIAS:

- Informe de gestión mensual. Informe anual de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal
- Balance general
- Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados
- Estado de cambios en el patrimonio
- Estados de cambios en la situación financiera
- Estado de transferencias y Tesorería

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, o Ingeniería de Sistemas.

ALTERNATIVAS

Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

67

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos con este código y grado:	62
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Desarrollar el procedimiento de Comisión de Servicios, Autorización de Viajes, legalización de viáticos y gastos de viaje y garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar la planificación de actividades que realizan las diferentes dependencias de la UNP para adelantar comisiones tanto a nivel nacional como internacional, estableciendo un plan anual de comisiones que permita un adecuado uso racional de los recursos.
2. Gestionar ante el Grupo de Gestión Financiera y Administrativa de la Secretaría General, la expedición de los registros presupuestales correspondientes.
3. Supervisar y controlar los actos administrativos por medio de los cuales se confiere comisión de servicios, al servidor o persona natural y se autoriza gastos de viaje a funcionarios y contratistas de la Unidad, de acuerdo con los tiempos establecidos para prever la afectación presupuestal, y según las directrices dadas por la Dirección General.
4. Ejercer control sobre los registros y estadísticas de las comisiones que se otorgan.
5. Controlar el procedimiento de legalización de viáticos y gastos de viaje, con el fin de contribuir a la optimización de los tiempos de pago.
6. Controlar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento, proponiendo correctivos necesarios e informando cualquier anomalía que evidencie cuando haya lugar.
7. Autorizar las planillas de funcionarios y/o contratistas para ser entregadas a la Secretaría General, con el fin de que esta proceda a cancelar los viáticos y gastos de desplazamiento.
8. Responder por el procedimiento de solicitudes de comisión de servicios al exterior, para funcionarios y contratistas.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento, y actuar como multiplicador en el involucramiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de este grupo interno de trabajo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. La planificación de actividades que realizan las diferentes dependencias de la UNP para adelantar comisiones tanto a nivel nacional como internacional, se coordinan estableciendo un plan anual de comisiones que permita un adecuado uso racional de los recursos

CM

RESOLUCIÓN 0554 DE 17 OCT 2014

Página 17 de 21 Continuation de la Resolución "Por la cual se modifica y adiciona a la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

2. La expedición de los registros presupuestales se gestionan ante el Grupo de Gestión Financiera y Administrativa de la Secretaría General.
3. De acuerdo con los tiempos establecidos para prever la afectación presupuestal, y según las directrices dadas por la Dirección General, se supervisan y controlan los actos administrativos por medio de los cuales se confiere comisión de servicios, al servidor o persona natural y se autoriza gastos de viaje a funcionarios y contratistas de la Unidad.
4. Se ejerce control sobre los registros y estadísticas de las comisiones que se otorgan.
5. El procedimiento de legalización de viáticos y gastos de viaje, se controla permanentemente, con el fin de contribuir a la optimización de los tiempos de pago.
6. Se controla la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento, y se proponen correctivos necesarios para cualquier anomalía que evidencie cuando haya lugar.
7. Las planillas de funcionarios y/o contratistas se autorizan para ser entregadas a la Secretaría General, con el fin de que esta proceda a cancelar los viáticos y gastos de desplazamiento.
8. Se realiza el procedimiento de solicitudes de comisión de servicios al exterior, para funcionarios y contratistas, acorde con la normatividad vigente.
9. El Sistema de Gestión Integrada de Calidad se implementa y desarrolla acorde a las observancias y recomendaciones sugeridas

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección.
- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección.
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Comisiones y viáticos
- Manejo del sistema laboral sector público
- Conocimientos básicos en finanzas

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título profesional y 30 meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Comercial.

ALTERNATIVAS:

Título profesional, título de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

60

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
Número de cargos con este código y grado:	4
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades, de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar el proceso administrativo para conferir, legalizar y hacer seguimiento a las comisiones de viaje que se generen para los funcionarios de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Dar trámite oportuno y pertinente a las solicitudes remitidas por las diferentes Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
3. Apoyar el control sobre el registro y estadísticas de las comisiones que se otorgan y en la organización de los actos administrativos por medio de los cuales se confieren viáticos y gastos de viaje.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo a las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento, y actuar como multiplicador en el involucramiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. El proceso de Comisión de Servicios y autorización de viajes se realiza cumpliendo los parámetros establecidos.
2. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad, integridad y efectividad del procedimiento.
3. La información suministrada a los clientes internos y externos de la subdirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
4. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.

RESOLUCIÓN 0554 DE 17 OCT 2014

Página 19 de 21 Continuation de la Resolución "Por la cual se modifica y adiciona a la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

5. Los documentos derivados de la asistencia técnica y administrativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección
- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Conceptos de Atención al Cliente.
- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación Tecnológica y tres (3) meses de experiencia laboral o relacionada

Título de formación Tecnológica en: Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión documental, Archivística, Gestión de Empresarial, Gestión Administrativa, Gestión del Talento Humano.

ALTERNATIVAS:

Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.

67

✓

RESOLUCIÓN 0554 DE 17 OCT 2014

Página 20 de 21 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adiciona a la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	13
Número de cargos con este código y grado:	12
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades, de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

III. FUNCIONES:

1. Apoyar el proceso administrativo para conferir, legalizar y hacer seguimiento a las comisiones de viaje que se generen para los funcionarios de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Dar trámite oportuno y pertinente a las solicitudes remitidas por las diferentes Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
3. Apoyar el control sobre el registro y estadísticas de las comisiones que se otorgan.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas
5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento, y actuar como multiplicador en el involucramiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. El proceso de Comisión de Servicios y autorización de viajes se realiza cumpliendo los parámetros establecidos.
2. Los mecanismos utilizados garantizan la seguridad, integridad y efectividad del procedimiento.
3. La información suministrada a los clientes internos y externos de la subdirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
4. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
5. Los documentos derivados de la asistencia técnica y administrativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades

V. RANGO:

- Dirección General de la Unidad Nacional de Protección

5

RESOLUCIÓN 0554 DE 17 OCT 2014

Página 21 de 21 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adiciona a la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012 y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

- Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección
- Dependencias de la Unidad Nacional de Protección
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ofimática.
- Conceptos de Atención al Cliente.
- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS:

- Informes de gestión.
- Cumplimiento del cronograma de trabajo.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Título de formación Técnica y seis meses de experiencia laboral o relacionada

Título de formación Técnica en: Administración Financiera, Administración de Empresas, Procesos Empresariales, Procesos Administrativos, Archivo, Gestión Empresarial, Procesos de Talento Humano.

ALTERNATIVAS:

Tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada

Artículo 3º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente al artículo primero de la Resolución No. 0357 de 24 de septiembre de 2012. Las demás disposiciones que no hayan sido modificadas o adicionadas por esta Resolución mantienen su vigencia.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **17 OCT 2014**



ANDRÉS VILLAMIZAR PACHÓN

Elaboró: Adriana María Cortés Pulido
Revisó: María del Pilar Duque Ruiz
Jorge Enrique Niño Vargas
Catalina Balcázar Salamanca
Angélica Navarro Acevedo
Juan David Bello Guevara
Aprobó: Andrés Villamizar Pachón

