REPÚBLICA DE COLOMBIA

GJU-FT-02 V1

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN 0250 **DE 2015**

(04 MAYO 2015)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP" y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Decreto 1785 de 2014, y en el numeral 15 del artículo 11 del Decreto Ley 4065 de 2011, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional establece que *"no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento..."*

Que de acuerdo al Decreto 770 de 2005 y Decreto 2539 de 2005, se establece que todas las entidades Públicas deberán ajustar y modificar el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES y a su vez estar acorde con las Competencias Laborales para los empleados públicos.

Que mediante Decreto 1785 de 2014, fueron establecidas las funciones y requisitos generales para el desempeño de los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, al igual que los parámetros para la adopción y ajuste de los manuales específicos de funciones y competencias laborales.

Que mediante circular externa No. 100-009 de 23 de septiembre de 2014, el Departamento Administrativo de la Función Pública insta a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el nuevo marco regulatorio, ajustando el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación de la circular.

De conformidad a lo reglamentado en la Ley 1474 de 2011, artículo 8°, parágrafo 1o. *"Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno"*, se hace necesario modificar los requisitos exigidos para el cargo de Jefe de Oficina código 0137 grado 20 Oficina de Control Interno.

Que mediante las resoluciones No. 0004 de 09 de noviembre de 2011, 0357 del 24 de septiembre de 2012, 0444 del 27 de noviembre de 2012, 0087 de 27 de febrero de 2013, 0416 de 20 de septiembre de 2013 y 0554 de 17 de octubre de 2014, la Unidad Nacional de

Protección ha adoptado su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, siendo necesario ajustarlo a las normas legales vigentes, para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP y derogar las disposiciones que le sean contrarias.

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

R E S U E L V E:

Artículo 1º: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección UNP, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	24
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo / Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección General

III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la Unidad, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos para la Unidad, de acuerdo con las necesidades del sector y las normas vigentes, y velar por la creación de una cultura de respeto y garantía de los Derechos Humanos al interior de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Acatar las directrices e instrucciones impartidas por el Consejo Directivo de la Unidad, de conformidad con las funciones establecidas para este órgano de dirección y administración y para la dirección general, en la normatividad vigente.
2. Proponer, fijar, dirigir, vigilar y controlar la aplicación de las políticas de operación y funcionamiento de la Unidad, la búsqueda de la visión, la ejecución de los planes, los programas y los proyectos a cargo de la Unidad, y velar por el cumplimiento de las funciones, los objetivos y la misión institucional, para el logro del objeto y cumplimiento de las funciones determinadas por la ley y las directrices del Consejo Directivo.
3. Adoptar todas las decisiones administrativas con el lleno de los requisitos establecidos en la ley, inherentes a sus funciones.
4. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros, administrativos, tecnológicos y de personal, asignados para el adecuado funcionamiento de la Unidad, con sujeción al presupuesto, y a las normas que rigen la materia, velar por la ejecución

presupuestal y el recaudo y manejo de los recursos de la Unidad.

5. Ejercer la potestad nominadora, así como aprobar las situaciones administrativas de los funcionarios adscritos a la planta de personal de la Unidad, de conformidad con la normatividad jurídica vigente.
6. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal de la Unidad y velar por su cumplimiento.
7. Crear los grupos internos de trabajo necesarios para atender las necesidades y funciones propias de la Unidad, en concordancia con los lineamientos que el Gobierno Nacional estipule para la Función Pública.
8. Suscribir los informes de ley que soliciten autoridades competentes, sobre las funciones de la Unidad.
9. Garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, y aquellas normas que la modifiquen o deroguen.
10. Garantizar el ejercicio del Control Disciplinario con sujeción a lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, y aquellas normas que la modifiquen o deroguen.
11. Fijar las políticas y procedimientos para la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen en relación con la misión y desempeño de la Unidad.
12. Imponer las sanciones a que haya lugar por infracciones al régimen de los recursos asignados a la protección, con excepción de lo dispuesto en artículo 76 de la Constitución Política.
13. Asesorar y acompañar al Ministerio del Interior en los asuntos internacionales relacionados con las competencias de la Unidad, cuando se requiera.
14. Actualizar, mantener y garantizar la seguridad y confiabilidad de la información que se genere de los actos administrativos de su competencia.
15. Asegurar que se realice en forma oportuna la planeación estratégica y táctica de la Unidad, dirigir, controlar, acompañar y hacer periódicamente seguimiento y evaluación de la ejecución general y resultados de la Unidad, para generar acciones de mejora.
16. Ejercer la representación legal de la Unidad.
17. Coordinar el Despacho del Director en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
19. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
20. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Dirección de la Unidad Nacional de Protección; así como proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos a cargo.
21. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la Dirección de la Unidad Nacional de Protección.
22. Velar desde la Dirección de la Unidad Nacional de Protección por la correcta ejecución de los procesos a cargo y por el cumplimiento de aquellos procesos y procedimientos que le corresponde a cada una de las dependencias de la Unidad.
23. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia, en las que sea delegado, o que le corresponda.

24. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de los indicadores de gestión para la Unidad y la dependencia a su cargo.
25. Garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad.
26. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Unidad y la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
27. Coordinar el ordenamiento de los gastos con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con las normas vigentes.
28. Expedir los actos administrativos necesarios para el buen desempeño de las funciones y responsabilidades de la Unidad Nacional de Protección.
29. Coordinar las operaciones necesarias y celebrar contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con las normas vigentes
30. Velar por la gestión efectiva del talento humano asignado, asegurando la realización de los procedimientos de Talento Humano establecidos para la Unidad, que correspondan a su rol, en particular lo referente a Evaluaciones de Desempeño del personal a cargo, inducción de funcionarios nuevos, capacitación permanente de funcionarios, etc.
31. Velar por el buen manejo y la eficiencia en el uso de los recursos humanos, técnicos y financieros asignados para el desarrollo de los procesos de la Unidad.
32. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
33. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Administración Pública y de Hacienda Pública
- Derecho Público, Constitucional, Administrativo.
- Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
- Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Administración, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Arquitectura	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

y afines y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y	
ALTERNATIVAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada; o Título profesional y Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección General

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la Unidad, asesorar y adelantar estudios e investigaciones sobre la gestión técnica de evaluación de riesgos, la protección de personas, grupos o comunidades en situación de riesgo para apoyar la toma de decisiones y la formulación de planes, programas y proyectos de la UNP.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar y aconsejar al Director General en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y a la normatividad vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de estrategias y medidas de protección a los derechos a la Vida, La Libertad, La integridad y la Seguridad Personal de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo.
3. Participar en el desarrollo de los objetivos y directrices de la UNP promoviendo el mejoramiento de la Unidad y en particular de los resultados de su gestión.
4. Proponer al Director General fórmulas relacionadas con la organización y desarrollo de la Unidad con la efectividad, pertinencia y oportunidad de las estrategias y medidas implementadas en el marco de los programas de Protección a cargo de la Unidad, así con aquellas relacionadas con la identificación y valoración de riesgos.
5. Dar a conocer los conceptos de su competencia que le sean solicitados, y contribuir al estudio de temas que según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias, con el fin de fijar la posición pertinente de la UNP.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el plan estratégico y auditorías de la Unidad.
7. Asistir y participar, en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Asesorar al Director General en el análisis de las políticas públicas formuladas por la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior relacionadas con la protección a los derechos a la vida, la libertad, la Integridad y la seguridad de personas, grupos o comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo, con el fin de identificar e implementar cambios en las obligaciones de la UNP derivados de las mencionadas políticas.
9. Asesorar al Director General en la interlocución y coordinación con la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en lo relacionado con el apoyo logístico,

humano y administrativo que la UNP prestará a dicha Dirección en lo relacionado a la implementación de las políticas públicas de prevención de violaciones a los derechos a la vida, la libertad, la Integridad y la seguridad.

10. Asesorar al Director General en la interlocución con la Oficina de Derechos Humanos de la Cancillería y con la Presidencia de la República.
11. Asesorar al Director General en los diferentes temas relacionados con Ley de Victimas.
12. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
13. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión Pública.
- Derechos Humanos
- Régimen Legal de Derechos Humanos
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Economía, Administración, Contaduría, Ciencia Política, Derecho y afines; Ingenierías, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional y sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. O Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección General

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en el diseño, formulación y mejora de políticas, de acuerdo a la misionalidad de la entidad; prestar asesoría, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, formulación de planes, programas y proyectos de la UNP.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar y aconsejar al Director General en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y a la normatividad vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de estrategias y medidas de protección a los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad personal de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo.
3. Participar en el desarrollo de los objetivos y directrices de la UNP promoviendo el mejoramiento de la Unidad y en particular de los resultados de su gestión.
4. Proponer al Director General fórmulas relacionadas con la organización y desarrollo de la Unidad con la efectividad, pertinencia y oportunidad de las estrategias y medidas implementadas en el marco de los programas de Protección a cargo de la Unidad, así con aquellas relacionadas con la identificación y valoración de riesgos.
5. Dar a conocer los conceptos de su competencia que le sean solicitados, y contribuir al estudio de temas que según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias, con el fin de fijar la posición pertinente de la UNP.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el plan estratégico y auditorías de la Unidad.
7. Asistir y participar, en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Asesorar al Director General en el análisis de las políticas públicas formuladas por la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior relacionadas con la protección a los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos o comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo, con el fin de identificar e implementar cambios en las obligaciones de la UNP derivados de las mencionadas políticas.
9. Asesorar al Director General en la interlocución y coordinación con la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en lo relacionado con el apoyo logístico, humano y administrativo que la UNP prestará a dicha Dirección en lo relacionado a la implementación de las políticas públicas de prevención de violaciones a los derechos

a la vida, la libertad, la Integridad y la seguridad.

10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Director General o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión Pública
- Derechos Humanos
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Titulo profesional y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. O Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección General

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias del Despacho del Director de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
5. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado.
6. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo del Despacho del Director siguiendo los lineamientos del Director General.
7. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental.
8. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en Economía, Administración y Contaduría, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Derecho y afines; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL - Dirección General

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director General en labores secretariales y administrativas, en particular la atención de las personas que llegan o llaman al Despacho; administrar la información del Despacho, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Director.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean encomendados y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar de manera personal y telefónica a los usuarios y visitantes del Despacho del Director y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Director General.
5. Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del Despacho del Director.
6. Llevar el control diario de los compromisos del Director General, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
7. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Director General.
8. Colaborar con la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional.
9. Numerar, fechar y radicar los actos administrativos que deba suscribir el Director General y realizar su respectivo trámite según sus instrucciones.
10. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Director General o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental. • Ofimática. • Servicio al cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior; y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Título de bachiller y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.	

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0037
Grado:	23
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Secretaría General

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la fijación e implementación de políticas presupuéstales, financieras y contables y procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, gestión administrativa y logística de la Unidad, de acuerdo a las normas legales y fiscales vigentes, así como velar por el cumplimiento de las normas sustantivas y procesales en materia disciplinaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar al Director General en el desarrollo de los procesos de gestión, control y evaluación de las funciones y programas que adelanta la UNP.
2. Coordinar y administrar los procesos de preparación y estructuración de estudios técnicos y pliegos de condiciones para los procesos de convocatorias y contratos que adelante la Unidad, teniendo en cuenta las políticas y directrices de la Dirección de la Unidad, los elementos técnicos propios del objeto de la convocatoria presentados por las Subdirecciones y demás dependencias de la UNP, o establecidos mediante acuerdos o convenios que para el efecto suscriba la Unidad, así como los marcos de ley y jurídicos correspondientes.
3. Conocer e intervenir en los procesos de convocatorias y contratación que con la asesoría de la Oficina Asesora Jurídica de la UNP y las dependencias de apoyo de la UNP se adelanten y comprometan recursos asignados.
4. Hacer el seguimiento y evaluación técnica y financiera de los Planes, Programas, Proyectos y contratos y preparar los respectivos informes, con la colaboración de las dependencias técnicas y de apoyo de la UNP.
5. Proponer en las instancias que correspondan la adopción de medidas o acciones que se requieran para proteger los intereses de la Unidad y garantizar el desarrollo de los proyectos y contratos financiados por este.
6. Diseñar e implementar prácticas y mecanismos de gestión, seguimiento y control sobre los procesos y fuentes generadoras de recursos de la Unidad, cartera, valoración de portafolio de inversiones, compra y venta de inversiones.
7. Preparar los informes de control y seguimiento que requieran las distintas instancias, con la colaboración de las dependencias de apoyo de la UNP y que deba rendir el Director General de la Unidad.
8. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Unidad, y los procedimientos establecidos para tal fin.

9. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
10. Adelantar los procesos logísticos que permitan el funcionamiento de la infraestructura física y garanticen el acceso a los servicios públicos, transporte y demás medios necesarios para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Unidad.
11. Definir los criterios y procedimientos en relación con el manejo de los bienes e inventarios de la Unidad, la gestión documental y los servicios generales, propendiendo por la efectividad en los procesos de apoyo a cargo de la dependencia.
12. Dirigir y orientar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Unidad, así como la organización y control de las operaciones contables, presupuéstales y de tesorería.
13. Dirigir y controlar la administración del Sistema de Información de Presupuesto de Gastos e Inversión, así como coordinar la ejecución del presupuesto, los traslados, adiciones y modificaciones, y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal a los órganos de control externos, o al interior de la Unidad, que le sean requeridos.
14. Elaborar y presentar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Información y demás responsables, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Unidad, en los tiempos establecidos con el fin de dar continuidad al trámite respectivo realizando seguimiento al mismo.
15. Coordinar las labores para la generación y consolidación de los estados financieros y contables de la Unidad, y realizar su presentación cuando sea requerido tanto al interior de la misma, así como al comité directivo, a entidades externas y organismos de control.
16. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como controlar la administración del Sistema de Información Financiera de la Unidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
17. Dirigir la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de vigencias y reservas presupuéstales constituidas para su presentación a la Dirección Nacional de Crédito Público y del Tesoro Nacional, y el manejo administrativo al interior de la Unidad.
18. Dirigir y controlar el proceso de pagos por concepto de gastos de personal, así como de gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Administrar adecuadamente las cuentas bancarias y de ahorros, de acuerdo con los estudios que se hayan realizado, con el fin de minimizar los saldos improductivos y optimizar los rendimientos de las cuentas.
20. Dirigir la prestación de servicios generales y suministro de bienes para el funcionamiento de la Unidad, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles, de igual forma que el manejo del Sistema de Gestión Documental.
21. Organizar y controlar las actividades de almacén en la Unidad, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos existente para el manejo y control de los bienes públicos.
22. Dirigir el Grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Unidad y fallarlas en primera instancia
23. Coordinar y adoptar los planes generales relacionados con el control interno disciplinario en la Unidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
24. Diseñar las políticas, estrategias y estándares para garantizar el desarrollo e implementación de los procesos de información de la entidad.

25. Velar por un trato digno, respetuoso y acorde con la situación particular de las personas que se acercan a la Unidad, y particularmente de aquellos ciudadanos, representantes de grupos, comunidades y defensores de Derechos Humanos que se acercan solicitando protección.
26. Fomentar el uso de los diferentes mecanismos de participación ciudadana, para facilitar el control social y la participación activa de la ciudadanía, necesarios para actuar en la toma de decisiones que involucren su bienestar tanto individual como colectivo y el cumplimiento de la misión de la Unidad.
27. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
28. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
29. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
30. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia a su cargo; proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
31. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
32. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
33. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
34. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
35. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
36. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos Básicos en Derechos Humanos.
- Gestión administrativa
- Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines Ingeniería Administrativa y afines, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. O título profesional y cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	21
No. De cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Evaluación del Riesgo	

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos de la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Integrada MECÍ - Calidad y controlar y velar por el cumplimiento de los compromisos de la UNP relacionados con la evaluación del riesgo, de acuerdo a las normas vigentes y necesidades de la Unidad, con el fin de establecer los niveles de riesgos de personas, grupos y comunidades, de forma oportuna y con enfoque diferencial, a partir de la identificación y valoración de amenazas, vulnerabilidades y capacidades, que pudieren afectar los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
2. Dirigir y controlar la ejecución del proceso de Gestión de Evaluación del Riesgo de la UNP con el fin de identificar de forma oportuna los niveles de riesgo de personas, grupos y comunidades, a partir de las solicitudes o advertencias presentadas ante la Unidad relacionadas con medidas de protección.
3. Coordinar acuerdos de gestión con las autoridades del orden nacional y territorial para el diseño e implementación de estrategias que permitan detectar oportunamente los riesgos de las personas, grupos o comunidades que lo requieran.
4. Coordinar las revaluaciones de riesgo cuando se presenten circunstancias que ameriten.
5. En coordinación con la Dirección General, realizar el estudio de los casos identificados con situación de riesgo inminente y excepcional, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Coordinar acciones con las Entidades nacionales y territoriales para intercambio de información con respecto amenazas y situaciones de riesgo de las poblaciones objeto.
7. Garantizar que la información relacionada con las evaluaciones de riesgo y demás insumos de información generados por la dependencia, necesarios para la definición e implementación de medidas y estrategias de protección sea entregada oportunamente a la Subdirección de Protección, velando por la debida articulación con dicha subdirección.
8. Rendir al Director General de la Unidad informes de gestión sobre la identificación y valoración de los riesgos materia de evaluación.
9. Orientar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas al personal de la subdirección.
10. Proyectar los informes que requieran los entes de control, de acuerdo con su

competencia.

11. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia a su cargo; proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
12. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
13. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
14. Asistir a la Dirección en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrollo la dependencia a su cargo.
15. Representar a la Unidad en reuniones e instancias relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
16. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
17. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad que tengan relación con la dependencia a su cargo.
18. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
19. Crear las condiciones necesarias para que se brinde apoyo psicológico primario o de emergencia a personas presuntamente amenazadas, que llegan en busca de protección
20. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y/o proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
21. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
22. 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional y Organización del Estado.
- En metodologías de identificación y valoración de riesgos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Programas de Protección a personas.
- Resolución de conflicto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Ingenierías Administrativa y afines; y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. O Título profesional y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	21
No. De cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Protección

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos de la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Integrada MECÍ - Calidad, en particular dirigir la implementación de los Programas de Protección del Estado para personas en Riesgo Extraordinario o Extremo y en razón al ejercicio de su cargo, velando por el cumplimiento de los procedimientos de Gestión del Servicio, Implementación, Seguimiento y retiro o cambio de Medidas de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
2. Dirigir y orientar la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los beneficiarios o ciudadanos en los temas propios del Programa de Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades de la Unidad Nacional de Protección.
3. Dirigir las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la Unidad Nacional de Protección presta seguridad, utilizando los medios logísticos.
4. Dirigir y coordinar los servicios de la Unidad Nacional de Protección orientados a proteger los derechos a la vida, la libertad, la integridad y seguridad de personas que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo y en razón a su cargo.
5. Recomendar al Director General de la Unidad la adopción de medidas iniciales o transitorias de protección, para los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia.
6. Recomendar al Director General de la Unidad las medidas de protección para los casos de la población en situación de desplazamiento forzado, que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de la presunción Constitucional de Riesgo.
7. Implementar las medidas de protección adoptadas por el Director General de la Unidad a partir de las recomendaciones del Comité de Evaluación de Riesgos y Recomendación de Medidas – CERREM o quien haga sus veces.
8. Dirigir y coordinar la asignación o el retiro de los esquemas de protección, con base en el resultado de la evaluación del nivel de riesgo o grado de amenaza y el acto administrativo del Director General.
9. Dirigir y coordinar el cumplimiento de los planes de la Oficina, relacionados con avanzadas, seguridad física y rutas; entrenamiento y rentrenamiento de los funcionarios vinculados a los servicios de protección.
10. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el trámite de documentos y requerimientos

jurídicos sobre asuntos de su competencia.
11. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico Institucional y formular y ejecutar los planes de acción que se requieran de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones.
12. Disponer de los recursos logísticos de la Subdirección de Protección para el correcto funcionamiento del Programa.
13. Coordinar la implementación de las medidas de protección para personas que con ocasión de su cargo, estén bajo la protección de la Policía Nacional, y brindar los recursos/apoyos logísticos necesarios conforme el alcance de las responsabilidades de la Unidad.
14. Hacer seguimiento a las medidas de protección en términos de la oportunidad, idoneidad y eficacia, así como de su uso por parte de los beneficiarios y, en caso de que se requiera, formular un plan de mejoramiento con las otras dependencias de la Unidad, participando en su implementación.
15. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
16. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
17. Presentar los informes que se requieran en el marco de su competencia.
18. Mantener actualizado el sistema de información de protección en lo de su competencia.
19. Mantener canales fluidos de comunicación con las poblaciones objeto de los programas de protección y dar respuesta oportuna a sus inquietudes.
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
21. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo de la Subdirección de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
22. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
23. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
24. Presentar ante la dependencia correspondiente el plan de necesidades de la dependencia.
25. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y/o proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
26. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
27. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derechos Humanos.
- Protección de población vulnerable en riesgo.
- Planes Estratégico y Operativo anual de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; y título de postgrado en la modalidad de maestría en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. O Título profesional y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	21
No. De cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección de Talento Humano

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos de la dependencia en el marco del Sistema de Gestión Integrada MECÍ - Calidad, para gerenciar el Talento Humano de la UNP y ejecutar las acciones técnicas y administrativas requeridas; así como velar por el desarrollo integral de los funcionarios en áreas acorde a su calidad de vida laboral, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
2. Definir las políticas de Gestión del Talento Humano de la Unidad y dirigir el desarrollo de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación y bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño y estímulos e incentivos de la Unidad.
3. Trazar las políticas y programas de selección, registro y control, incentivos, desarrollo del talento humano y bienestar social, y dirigir su gestión.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
5. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la dependencia.
6. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
7. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia a su cargo; proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
8. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia y de la dependencia a su cargo.
9. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
10. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva dependencia.
11. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a

su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.

12. Apoyar a las dependencias en los procesos propios de la dependencia y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
13. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
14. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
15. Implementar y mantener los procesos definidos de la Dependencia a su cargo en el Sistema de Gestión de Calidad.
16. Adelantar estudios e investigaciones para el diagnóstico de las necesidades de capacitación y coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación, inducción y re-inducción y desarrollo para los funcionarios de la Unidad.
17. Responder por el proceso de nómina verificando que se cumpla con los aspectos requeridos para su liquidación.
18. Organizar el proceso de liquidación de las prestaciones sociales del personal de la Unidad, asegurándose que se cumpla la normatividad vigente en la materia y los periodos establecidos para tales efectos.
19. Administrar el trámite y liquidación de los pagos de aportes al Sistema general de seguridad social de la Unidad, reportando oportunamente las novedades ocurridas en el periodo y suministrando información confiable.
20. Elaborar en coordinación con las dependencias correspondientes, el presupuesto de gastos de funcionamiento de la dependencia, suministrando la información requerida de manera oportuna y precisando sobre las afectaciones presupuéstales correspondientes.
21. Coordinar con las demás dependencias de la Unidad, y según las indicaciones de la Dirección General, la aplicación del proceso de evaluación del desempeño y capacitar a los funcionarios para su correcta ejecución.
22. Elaborar el Manual de funciones y competencias laborales de la Unidad, de acuerdo con las necesidades administrativas y operativas que se presenten en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de responder de manera adecuada a los objetivos misionales de la Unidad y atendiendo las directrices del Gobierno Nacional y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
23. Firmar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia, que resulten de su operación interna y sirvan a su vez para llevar un control actualizado de la situación administrativa de los funcionarios de la Unidad.
24. Responder por la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y la elección de la Comisión de Personal de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente, propendiendo porque se cumpla el objetivo de los mismos.
25. Organizar y controlar el registro y archivo de las Historias Laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad, para una adecuada consulta y propiciar la seguridad de los mismos.
26. Presentar los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz y oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.
27. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y/o proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales

de información para su ejecución y seguimiento.

28. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
29. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo del sistema laboral colombiano.
- Normatividad laboral vigente.
- Desarrollo humano y organizacional.
- Gestión Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Politica, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Educación, y título de postgrado en la modalidad de maestria en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. O Título profesional y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la Republica

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Control Interno

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y supervisar los procesos de evaluación independiente del Sistema de Gestión Integrada para contribuir, mediante recomendaciones y planes de mejora a la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión y resultados de la Unidad y realizar procesos de auditorías a la gestión y la calidad, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, la Ley 872 de 2003 y aquellas normas que las reglamenten y modifiquen.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Fijar las políticas y proponer los planes de acción relacionados con el desarrollo e implantación del control interno de gestión en la Unidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo interno, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
3. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad.
4. Acompañar y asesorar a las dependencias y dependencias de la Unidad en la definición de políticas y directrices para la formulación y aplicación de políticas administrativas y para el desarrollo del Sistema del Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad.
5. Desarrollar y ejecutar programas de Auditorías de Gestión y Auditorías de la Calidad, con especial énfasis sobre los procesos misionales, para formular las observaciones y recomendaciones pertinentes y hacer seguimiento de la ejecución de los planes de mejora aprobados por la Dirección.
6. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad.
7. Evaluar el sistema de control interno aplicado en las dependencias y programas de la Unidad para que medie eficiencia, eficacia y economía en los controles establecidos, para asegurar la continuidad del proceso administrativo y para formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
9. Fomentar en la Unidad la formación de una cultura de control y la calidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, promoviendo instrumentos institucionales como el Código del Buen Gobierno, el Código de Ética y la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECÍ, adoptando criterios de eficiencia, efectividad, eficacia, transparencia,

autorregulación, autogestión, autocontrol.

10. Realizar la evaluación de las acciones de los funcionarios de la Unidad y cuando sea pertinente, promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad.
12. Velar por la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación.
13. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas y mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de control interno de las dependencias a su cargo.
15. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente y rendir los informes sobre el particular.
16. Facilitar las relaciones con los entes de control y colaborar en los asuntos de interés común en forma oportuna y pertinente.
17. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
19. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
20. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia a su cargo; proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
21. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
22. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
23. Representar a la Unidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
24. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
25. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad que tengan relación con la dependencia a su cargo.
26. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
27. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
28. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Normas aplicables por organismos de control. • Normas contratación estatal. • Normas sobre el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad. • Técnicas de auditoria y mejoramiento de procesos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y aplicables sobre la materia	Tres (3) años de experiencia mínima, en asuntos de control interno, entendidos entre otros, de la siguiente manera: • Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno. • Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. • Actividades de Auditoria. • Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control. • Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. • Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. • Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y

	utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. • Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y la eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales • Valoración de Riesgos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	14
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Asesora de Planeación e Información

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la planeación y gestión del conocimiento de la Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos del sector; definir los procesos y procedimientos que garanticen la administración interna eficiente como que se cuente con información institucional organizada y actualizada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Administrar el sistema de información integral, con los datos, variables e indicadores relevantes, sobre la UNP, de tal forma que facilite la fijación de metas, estrategias, programas y proyectos para su desarrollo.
2. Articular con las distintas dependencias los procesos de elaboración del anteproyecto de inversión de la Unidad de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
3. Asesorar al Director General en la negociación del espacio fiscal de la Unidad dentro del Presupuesto General de la Nación, lo cual se hará en articulación con el Ministerio del Interior.
4. Apoyar los procesos de conceptualización del sistema de información de la Unidad, como también de los sistemas de seguimiento y control de Planes, Programas y Proyectos.
5. Coordinar y apoyar la implementación en el Sistema de Gestión Integrada de Calidad-MECI, así como de los procesos de seguimiento, control y evaluación, y formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento, actuando como representante de la dirección de acuerdo con los requisitos de la NTC GP 1000 y MECI 1000.
6. Coordinar la ejecución de los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Unidad en el marco de la Ley 489 de 1998, y asesorar a las distintas dependencias y unidades en la implementación de sus distintos componentes.
7. Desarrollar y mantener la Arquitectura Institucional de la Unidad como metodología de articulación y desarrollo organizacional, soporte e integración de los sistemas de información e implementación de estrategias de gestión del conocimiento y cultural institucional, garantizando la documentación del Sistema de Gestión Integrada y la actualización de los manuales respectivos.
8. Diseñar los métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Unidad y definir los respectivos Indicadores de seguimiento y desempeño Institucional.
9. Establecer y definir las metodologías y los procesos de Planeación al interior de la Unidad, y en correspondencia a las indicaciones del Departamento Nacional de Planeación y otras instancias del Gobierno, para facilitar su incorporación en el Plan

Nacional de Desarrollo y en el Presupuesto General de la Nación.

10. Hacer seguimiento a los indicadores y estadísticas de la Unidad, divulgar los comportamientos y preparar propuestas de análisis y estudios a incorporar en planes y proyectos de investigación de las dependencias responsables o de la propia oficina.
11. Hacer el seguimiento y evaluación a los compromisos adquiridos por la Unidad Nacional de Protección y las distintas dependencias, en la realización de los proyectos de inversión.
12. Implementar metodologías de Manejo de Proyectos con estándares y procedimientos aplicables a todos los proyectos institucionales.
13. Apoyar la implementación y articulación de un sistema de información técnico referencial de la Unidad y documental -bibliográfico de la Unidad y que sirva de enlace y soporte entre redes de información técnica documental.
14. Organizar y administrar el banco de proyectos de la Unidad, tramitar la inclusión de los que la Unidad considere prioritarios en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión y colaborar en la gestión para la obtención de los recursos pertinentes.
15. Orientar, coordinar y concluir los procesos de planeación estratégica y operativa de la Unidad, para la formulación del Plan de Direccionamiento Estratégico y los Planes Anuales de Acción.
16. Producir y emitir documentos, boletines y reportes sobre la Unidad.
17. Registrar y comunicar los planes, proyectos y programas internos ante los entes externos correspondientes.
18. Someter a consideración de los organismos competentes los planes y presupuestos de la Unidad una vez aprobados por el Ministro, para que sean incorporados al Plan Nacional de Desarrollo y al Presupuesto General de la Nación.
19. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de la Unidad.
20. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
21. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
22. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
23. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia a su cargo; proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
24. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
25. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
26. Formular y actualizar el plan estratégico de informática y la gestión de tecnologías de la información de la Unidad y efectuar su seguimiento y evaluación.
27. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
28. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión Integrada

que tengan relación con la dependencia a su cargo.

29. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
30. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
31. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Sistema Presupuestal Colombiano.
- Sistema de Gestión Integrada MECÍ - Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo, y	cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y treinta y nueve (39) meses de experiencia. O título profesional y sesenta cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	14
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desempeño de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica para que la función misional y administrativa asignada a la Unidad Nacional de Protección por la ley, se ejerza de conformidad con la Constitución Política, la ley, las normas, los procedimientos y el reglamento, buscando garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar y emitir conceptos jurídicos al Director General y demás dependencias de la Unidad, con el fin de garantizar la seguridad jurídica, unidad de criterio y cumplimiento de los objetivos de la Unidad dentro de los parámetros fijados por la normatividad vigente.
2. Participar en los procesos de contratación que adelante la Unidad, con el fin de resolver los asuntos jurídicos que se presenten en cada uno de estos temas, estableciendo directrices jurídicas que faciliten los procesos de preparación de pliegos de condiciones para licitaciones y contrataciones.
3. Coordinar las acciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Unidad Nacional de Protección por todo concepto, adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
4. Dirigir la compilación y actualización de las normas relacionadas con los programas de Protección, propiciando su difusión y promoviendo su aplicación en los diferentes niveles de la Unidad.
5. Dirigir la preparación de las solicitudes de información que requiere la Unidad ante las distintas jurisdicciones y organismos de la rama judicial, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
6. Emitir concepto jurídico sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos que sean sometidos a consideración de la Unidad Nacional de Protección y elaborar los que le sean asignados.
7. Organizar y controlar el registro y actualización de los procesos en que la UNP sea parte.
8. Realizar las actividades tendientes a garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica, teniendo en cuenta las directrices impartidas por la Dirección General.
9. Representar, por intermedio de sus abogados, la Unidad ante las autoridades judiciales y administrativas, cuando así se lo encomiende el Director General e informarle oportunamente sobre el avance de los trámites.
10. Suministrar al Ministerio Público, al Ministerio del Interior y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la información y documentación necesarias para la defensa de los intereses de la Unidad en los juicios en que sea parte la Nación-Unidad

Nacional de Protección; seguir el curso de los mismos e informar al Director General, y a la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuando ésta la solicite, sobre su estado y desarrollo.

11. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de la Unidad Nacional de Protección.
12. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
13. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia de conformidad con las normas vigentes.
14. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
15. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia a su cargo; proponer ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
16. Garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en la atención directa en peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por los beneficiarios o ciudadanos a través de las herramientas asignadas para tal fin, en el marco del Programa de Prevención y Proteccion de la Unidad.
17. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
18. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
19. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad que tengan relación con la dependencia a su cargo.
20. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
21. Coordinar y realizar seguimiento a la actualización en el Sistema de Información del Programa de Protección con la información del trámite dado a las solicitudes.
22. Agotar el procedimiento completo de las notificaciones, a solicitud de las diferentes dependencias.
23. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
24. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean signadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política, normas relacionadas con Contratación estatal.
- Derechos Humanos.
- Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Profesional

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Conocimiento del entorno Construcción Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en Derecho y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y treinta y nueve (39) meses de experiencia. O título profesional y sesenta cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría General –Gestión Financiera y Administrativa

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la coordinación, supervisión y seguimiento a las actividades y programas conducentes a la adecuada Gestión Financiera y prestación de los Servicios Generales, Mantenimiento de la infraestructura física, Gestión Documental y Almacén, y de administración de recursos para medidas de protección, que requiera la Unidad Nacional de Protección para cumplimiento de su misión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios de la Secretaría General, de acuerdo con las necesidades de la Unidad y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Colaborar en el Control y supervisión de la prestación de los servicios generales que sean necesarios para el debido funcionamiento de la Unidad.
3. Apoyar en la planeación, control y supervisión del mantenimiento y adecuación de las instalaciones y equipos de la Unidad de manera oportuna.
4. Participar en la supervisión del desarrollo y seguimiento al programa de seguros de la institución, con el fin de garantizar el amparo de sus bienes y el respaldo en las obligaciones contraídas por la Unidad con terceros.
5. Verificar que el funcionario responsable de los seguros en la UNP, tramite oportunamente ante las compañías aseguradoras el pago de los siniestros que se presenten en la UNP.
6. Contestar oportunamente los requerimientos e informes solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad, los grupos territoriales de coordinación, o bien por los órganos de control externos.
7. Programar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control, las actividades de gestión documental de la Unidad.
8. Supervisar la organización y administración de los documentos y archivos de la Unidad, orientando a los respectivos responsables de esta función, sobre la correcta ejecución de los procedimientos de organización y gestión de archivos
9. Supervisar que las actividades de radicación, administración y distribución de la correspondencia interna y externa, recibida y entregada, se realicen de manera oportuna y eficiente.
10. Trazar lineamientos y orientar el manejo de almacenes y control de inventarios en los grupos y dependencias de la UNP, y apoyar el seguimiento y control de estas actividades, retroalimentando al respecto a los coordinadores respectivos.
11. Controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento,

suministro, custodia, distribución y baja de bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

12. Controlar y supervisar la actualización de los inventarios de la Unidad Nacional de Protección.
13. Ejercer control frente al cumplimiento de la totalidad de las obligaciones de los servicios contratados en calidad de arriendo, con el fin de garantizar la prestación del servicio en condiciones aptas y eficientes.
14. Supervisar que la administración y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Entidad, sea realizado adecuadamente, y controlar que los documentos e impuestos generados se encuentren al día.
15. Asesorar a la Secretaria General en la ordenación, ejecución y administración de los recursos financieros, físicos y la prestación de servicios en general de acuerdo con el presupuesto y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
16. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, cumpliendo la normatividad vigente.
17. Apoyar el diseño, ejecución y control de las políticas y proyectos institucionales en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la UNP, en coordinación con las dependencias de la Entidad y la Oficina Asesora de Planeación con miras a optimizar la utilización de los recursos.
18. Efectuar seguimiento al registro de las operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad de la Entidad, de acuerdo con los sistemas de información y normas vigentes.
19. Autorizar y refrendar con su firma los cheques, cuentas, certificaciones y boletines, además de supervisar la administración de los fondos y valores de la UNP, verificando que los funcionarios responsables de desarrollar dichos procesos se ajusten a las normas, sistemas y procedimientos que estén relacionados con las obligaciones y funciones de esta área.
20. Apoyar la presentación de los informes correspondientes al desarrollo de las funciones del Grupo Administrativo y Financiero y participar en la elaboración de aquellos informes que por su naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia; según las normas y técnicas fiscales adoptadas sobre el particular.
21. Promover y participar en la preparación, diseño e implementación de las aplicaciones sistematizadas que permitan procesar la información que se origina en Tesorería y a su vez desarrollar en coordinación con las demás dependencias, la programación de informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Unidad Nacional de Protección.
22. Supervisar la correcta expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, elaborados por el Profesional encargado de presupuesto, y verificar que las partidas afectadas se ajusten al rubro presupuestal solicitado.
23. Supervisar la elaboración de las distintas conciliaciones contables, bancarias y financieras de conformidad con los requisitos y plazos establecidos por las Entidades de Control del Estado.
24. Verificar que el respectivo responsable, prepare y presente mensualmente los Informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos, Gastos, Cuentas por Pagar, Reservas Presupuestales y PAC, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos por las Entidades de Control del Estado.
25. Dar lineamientos y supervisar la elaboración del programa anual de compras de la entidad, con base en las necesidades y requerimientos existentes.
26. Supervisar la elaboración, trámite y ejecución de los convenio firmados por la Entidad

y la incorporación oportuna de los recursos generados por estos.

27. Preparar y presentar los informes requeridos por el Secretario General, asimismo proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios de la Unidad y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la Unidad Nacional de Protección.
28. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
29. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Administración de riesgos.
- Legislación vigente relacionada con el manejo de bienes del estado.
- Conocimientos en planeación, métodos, procesos y procedimientos.
- Normatividad en contratación Estatal.
- Gestión administrativa.
- Seguros
- Conocimiento en manejo de sistemas de información.
- Finanzas y contabilidad
- Normatividad de inventarios y compras.
- Administración Logística.
- Normas y procedimientos contables, tributarios y financieros
- Manejo de TICs – sistemas de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en cualquiera de las disciplinas académicas anteriormente mencionadas y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General – Grupo de Contratación

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la consolidación y seguimiento del Plan de Compras de la Unidad, en la coordinación del trámite de selección y contratación de proveedores y en la definición de las estrategias de abastecimiento y contratación que permitan racionalizar los recursos y ganar economías de escala, cumpliendo con las políticas establecidas y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Adelantar los diferentes procesos de contratación requeridos por las dependencias bajo las diferentes modalidades de contratación establecidas por la ley hasta la celebración del contrato.
2. Apoyar técnicamente a las Unidades Operativas y Administrativas y demás dependencias de la Unidad Nacional de Protección en la elaboración del plan anual de adquisiciones bienes y servicios y realizar su consolidación.
3. Asistir a las audiencias que se adelanten en desarrollo del proceso de selección y elaborar las actas respectivas.
4. Publicar todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de selección en los sistemas de información de la Unidad y en el portal único de contratación, según corresponda y mantenerlos actualizados.
5. Realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección contractual, contratos o convenios y realizar la respectiva recomendación al ordenador del gasto de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
6. Custodiar y garantizar la integridad de los documentos que hagan parte del expediente de contratación, en concurso con el supervisor del contrato.
7. Validar y justificar los factores de selección de manera precisa, objetiva y medible que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Emitir junto con la dependencia que tiene la necesidad, su concepto en relación con posibles discrepancias entre la oferta técnica y la oferta económica, tratándose de Concurso de Méritos.
9. Diseñar e implementar informes de evaluación parametrizados que calculen de manera global y automática los resultados.
10. Preparar el informe de evaluación de propuestas y proyectar respuesta a las observaciones presentadas al mismo.
11. Presentar y sustentar ante el Comité de Contratación o quien haga sus veces el resultado de la evaluación y efectuar las recomendaciones que permitan la selección

objetiva del contratista.

12. Proyectar los actos administrativos que se requieran durante el proceso contractual a partir de la apertura del proceso de selección.
13. Proyectar junto con la dependencia que tiene la necesidad, los requerimientos de explicaciones o aclaraciones a los proponentes cuando se requieran en los procesos de selección.
14. Realizar el análisis que permita establecer el procedimiento más favorable para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos).
15. Realizar el proceso de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación a ofertar y a la normatividad vigente.
16. Realizar el seguimiento a la ejecución del PAA y conceptuar sobre las modificaciones al mismo.
17. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Contratación estatal.
- Derecho Publico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría General –Gestión Administrativa y Financiera

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y ejecutar lo dispuesto en 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 la Secretaría General asegurando la ejecución de los procedimientos de contabilización de ingresos y egresos de fondos; contabilización de bienes, conciliaciones bancarias a las cuentas de la Unidad y elaboración y consolidación de estados contables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Elaborar y revisar las conciliaciones y los ajustes proyectados de la información financiera generada por las diferentes dependencias, con la finalidad de registrarlos en el sistema integrado de información financiero de la Unidad. Identificar riesgos y recomendar las acciones que deban adoptarse para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Unidad y la dependencia, y determinar las dificultades que puedan presentarse e impedir su cumplimiento.
2. Preparar y remitir la información contable en las cuentas de contabilidad de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables.
3. Revisar los libros oficiales y auxiliares generados a través del sistema integrado de información financiera que permitan la elaboración de los estados financieros de la Unidad.
4. Elaborar, presentar y hacer seguimiento a los planes de trabajo y cronogramas de la dependencia contable para la recepción, validación y entrega de la información contable.
5. Firmar y certificar con número de tarjeta profesional los diferentes estados contables y financieros como son: 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 y los demás exigidos por las entidades competentes que tengan relación con la dependencia; con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.
6. Analizar, procesar y actualizar la información contable de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Participar en los comités de saneamiento contable, sostenibilidad de la información contable y de inventarios, con el fin de registrar sus resultados en los estados financieros de la Unidad.

8. Coordinar el proceso de elaboración de las declaraciones tributarias a cargo de la Unidad a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento a las normas tributarias del orden nacional.
9. Revisar la expedición de los certificados de retención de los descuentos anuales a proveedores y contratistas de la Unidad previo análisis de las cuentas, confirmando saldos existentes.
10. Elaborar y presentar la información contable requerida por el Sistema de Información de Estadísticas Fiscales, así como del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estatuto orgánico de Presupuesto.
- Estatuto Tributario.
- Normas presupuestales de orden nacional.
- Finanzas Públicas y contabilidad
- Conciliaciones bancarias
- Conocimientos en contabilidad pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección – Grupo de Solicitudes de Protección

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y brindar orientación en cuanto a las solicitudes de protección e información de beneficiarios y solicitantes del programa de protección allegadas a la UNP, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Analizar y orientar la respuesta a las solicitudes de protección que presenten personas, grupos o comunidades que hagan parte de las poblaciones objeto del Programa de Protección o que cumplan con las características para serlo de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Realizar las gestiones necesarias y pertinentes con la Subdirección de Evaluación del Riesgo, para garantizar la articulación, retroalimentación y el correcto flujo de la información.
3. Analizar las solicitudes de medidas preventivas de seguridad a implementar para la población objeto, gestionadas con la Policía Nacional y demás autoridades del orden nacional, departamental y municipal, de acuerdo a la situación presentada por los beneficiarios del Programa de Protección y Prevención de la Unidad Nacional de Protección.
4. Analizar y verificar condición de no población y/o tramite de emergencia de la solicitud de protección y remitir a la dependencia o entidad respectiva, según procedimiento establecido y normatividad vigente.
5. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los beneficiarios y solicitantes.
6. Brindar atención y orientación oportuna a través de los diferentes canales de comunicación a los beneficiarios, solicitantes y entidades, que requieran información en el marco del Programa de Protección y Prevención de la UNP.
7. Informar a los entes de control, autoridades y demás entidades que lo requirieran, el estado de los trámites adelantados frente a las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos de los beneficiarios y solicitantes, acorde a las funciones que son propias al área de gestión del servicio.
8. Apoyar la definición y el análisis de mecanismos e indicadores que permitan medir el grado de satisfacción de los beneficiarios del Programa de Protección y Prevención de la Unidad Nacional de Protección, con el propósito de facilitar la determinación de acciones de mejora frente a dichos resultados.
9. Apoyar al Subdirector de Protección en la elaboración de los informes que se consideren necesarios en el marco de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección – Grupo Unidad Operativa y Administrativa

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear las actividades misionales y de apoyo desarrolladas en la Unidad Operativa y Administrativa en el área de influencia que le corresponda y efectuar el respectivo seguimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Unidad Operativa y Administrativa, en el marco de los procedimientos correspondientes.
2. Aplicar las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a su competencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a nivel territorial de acuerdo a lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
4. Asistir en representación de la Unidad a todos los Comités territoriales, Consejos departamentales y/o municipales o eventos que requiera la presencia de la Unidad Nacional de Protección, como organismo nacional de seguridad, previa autorización del Jefe Inmediato.
5. Proponer estrategias de operación y analizar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser instaurados en los procesos a desarrollar en los grupos territoriales, para hacer más eficiente y eficaz la prestación del servicio de protección.
6. Apoyar actividades que promuevan y fortalezcan el conocimiento del programa de Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades de la UNP, en el Grupo Unidad Operativa y Administrativa según el área de influencia que le corresponda.
7. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad- MECI al interior del Grupo Unidad Operativa y Administrativa según el área de influencia que le corresponda, participando en el desarrollo e implementación de los procedimientos e instructivos de los diferentes procesos.
8. Liderar las actividades necesarias para la aplicación de las normas archivísticas en el marco del óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión Documental al interior del Grupo Unidad Operativa y Administrativa según el área de influencia que le corresponda.
9. Dar trámite oportuno y pertinente a las solicitudes remitidas por las diferentes Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
10. Brindar atención y asesoría oportuna a la ciudadanía, que requiera los servicios del

10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Constitución Nacional. • Organización del Estado. • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas. • Derechos Humanos y DIH • Atención al Usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho y afines; Ciencia Política, Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

Grupo Unidad Operativa y Administrativa según el área de influencia que le corresponda, con criterios de dignidad, respeto y cordialidad, conforme con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección.

11. Apoyar la implementación ajuste y/o finalización de medidas a solicitud del jefe inmediato o de los actos administrativos de la secretaria técnica del CERREM siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Verificar que las medidas implementadas a los beneficiarios del Grupo Unidad Operativa y Administrativa según el área de influencia que le corresponda, se rijan por los principios constitucionales y legales correspondientes, en especial por los principios de eficacia, exclusividad, idoneidad y oportunidad.
13. Ejercer control y supervisión al buen desarrollo de las órdenes de trabajo impartidas por la Subdirección de Evaluación del Riesgo de la Unidad Nacional de Protección, al personal asignado al Grupo Unidad Operativa y Administrativa según el área de influencia que le corresponda.
14. Proteger la información física, electrónica, de datos y sistemas informáticos a cargo del Grupo Unidad Operativa y Administrativa según el área de influencia que le corresponda, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad, de acuerdo con las directrices y protocolos impartidos por la Secretaria General.
15. Administrar el talento humano asignado, supervisar y controlar sus actividades, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
16. Ejercer control y supervisión de las situaciones administrativas del personal asignado a la Unidad Operativa y Administrativa.
17. Coordinar, desarrollar y supervisar todas las actividades relacionadas con la administración general de la Unidad Operativa y Administrativa.
18. Coordinar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de los servicios de vigilancia, aseo, cafeteria y transporte, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la Unidad Operativa y Administrativa.
19. Fomentar un buen trabajo en equipo con todos los servidores que conforman el Grupo Unidad Operativa y Administrativa según el área de influencia que le corresponda y en general con los servidores de la Unidad Nacional de Protección, promoviendo una cultura de respeto a los derechos humanos y una cultura de autocontrol, acorde con los principios y valores de la Unidad.
20. Supervisar y controlar los servicios de protección, elementos logísticos y personal asignado al Grupo Unidad Operativa y Administrativa según el área de influencia que le corresponda.
21. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
22. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Organización del Estado
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas
- Derechos Humanos y DIH
- Atención al Usuario
- Gestión Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho y afines, Contaduría Pública; Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo – Grupo de Análisis Estratégico Poblacional

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y hacer seguimiento a las herramientas estratégicas que permitan el diagnostico, proyección y elaboración de los escenarios de riesgo para individuos, grupos y/o comunidades de las diferentes poblaciones objeto del programa de protección, ubicadas a nivel nacional, para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Analizar y divulgar información sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad y generar periódicamente informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo.
2. Generar documentos que consoliden la información relacionada con presuntas amenazas de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección y que sean conocidas por esta, para la toma de decisiones de la alta Dirección.
3. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales y las comunidades involucradas.
4. Participar como enlace interinstitucional en las diferentes reuniones de análisis y construcción de contextos y escenarios para las poblaciones objeto del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección.
5. Apoyar la generación y divulgación de insumos pedagógicos sobre las medidas de auto seguridad y auto protección para las poblaciones objeto del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección, previa coordinación con el Grupo de Operaciones Tácticas y Técnicas de Protección – GOTT de la Subdirección de Protección. Apoyar la generación de propuestas de mejora del instrumento para la valoración del riesgo de grupos y comunidades, así como en su implementación.
6. Consolidar información relacionada con los encuentros y/o reuniones llevadas a cabo con los diferentes grupos de las poblaciones objeto, entidades y organismos afines a éstas y presentar los informes frente a la gestión realizada.
7. Coordinar las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar como delegado de la Unidad Nacional de Protección.
8. Realizar el análisis de documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la

situación de riesgo de personas, grupos y/o comunidades para la toma de decisiones.

9. Liderar y ejecutar las actividades necesarias para aportar insumos para la elaboración de las evaluaciones de riesgo y escenarios de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Organización del Estado
- Políticas y normas en Derechos Humanos y DIH
- Políticas, normas y programas de protección
- Perspectivas de enfoque diferencial y de enfoque de género.
- Análisis de contextos
- Conflicto Armado en Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Sociología, Antropología, Derecho y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo-Grupo Secretaría Técnica del Grupo de Valoración Preliminar

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de coordinación y ejecución del procedimiento de valoración preliminar del riesgo a personas, grupos y/o comunidades en términos de oportunidad, con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal fin. Manteniendo los canales de comunicación con los solicitantes de protección y/o representantes de las poblaciones objeto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial la situación de seguridad de las personas, grupos y/o comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto del programa de protección a cargo de la Unidad, efectuando las re-evaluaciones pertinentes en los casos que así se determine.
2. Establecer y mantener un canal abierto de comunicación con los representantes de los diferentes grupos de las poblaciones objeto de los programas de protección o cualquier otra instancia, que aporte información para la valoración del riesgo.
3. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
4. Verificar y evaluar el cumplimiento del procedimiento por el personal del cuerpo técnico de análisis en términos de oportunidad, calidad y efectividad.
5. Contribuir con el diseño y actualización de los instrumentos para la valoración del riesgo con el fin optimizar el procedimiento correspondiente.
6. Consolidar información relacionada con los encuentros y/o reuniones llevadas a cabo con los diferentes grupos de las poblaciones objeto y presentar los informes frente a la gestión realizada.
7. Coordinar las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar como delegado de la Unidad Nacional de Protección.
8. Realizar el análisis de documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y/o comunidades con el fin de aportar elementos que faciliten la toma de decisiones.
9. Participar en la coordinación y ejecución de las actividades necesarias para la elaboración de las evaluaciones y revaluaciones técnicas de nivel de riesgo y grado de amenaza, evaluaciones de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de recomendar medidas de seguridad.

10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional.
- Normas y conceptos relacionados con el Derecho Fundamental a la Seguridad Personal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Solución de controversias.
- Políticas de prevención a violaciones de los Derechos Humanos y DIH
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y afines, Ciencia Política, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Trabajo Social, Psicología, Sociología; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento de Humano – Grupo de Selección y Evaluación

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, organizar y ejecutar planes y programas del área de Selección y Evaluación, brindando una adecuada y oportuna orientación a los servidores públicos que lo requieran, garantizando el óptimo cumplimiento de los objetivos inherentes a su dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de selección y evaluación de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección.
2. Auditar y controlar las pruebas de selección y evaluación de personal, de conformidad con las normas legales y políticas internas establecidas.
3. Intervenir en la ejecución de las actividades del Procedimiento de Vinculación y Desarrollo de acuerdo a su competencia.
4. Supervisar los trámites relacionados con el Régimen General de Carrera de la Entidad, ante las entidades competentes, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Intervenir en el control del procedimiento de Evaluación de Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión de conformidad con las normas vigentes.
6. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional de Protección, cuando así sea requerido.
7. Propender por establecer alianzas interinstitucionales con entidades involucradas en el desarrollo de procesos de selección de personal, con el fin de intercambiar experiencias que enriquezcan ésta práctica a nivel interno.
8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre temas requeridos y que sean inherentes a la dependencia asignada.
9. Elaborar respuestas frente a requerimientos puntuales relacionados con actividades inherentes al Grupo Interno de Trabajo.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público.
- Administración del Talento Humano
- Procedimientos e instrumentos de selección y evaluación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración, Comunicación Social y afines, Derecho y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento de Humano – Grupo de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar todos los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo del Talento Humano para brindar mejoramiento continuo en el ámbito organizacional, de la salud ocupacional, de la capacitación y en general, del bienestar de los servidores públicos, asegurando la ejecución de los procedimientos de formulación y ejecución del plan de capacitación; formulación y ejecución del plan de bienestar social; salud ocupacional e inducción y re inducción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Liderar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan Anual de Capacitación y Bienestar Laboral, de igual forma que las actividades de inducción y re-inducción, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo los lineamientos de la dependencia.
2. Diseñar y ejecutar programas en virtud de las necesidades de los funcionarios, orientados al fortalecimiento de los valores institucionales y el mejoramiento del clima laboral al interior de la Unidad, contribuyendo a una mejor calidad de vida de las personas.
3. Proponer y desarrollar el sistema de estímulos para los funcionarios de la Unidad, de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos.
4. Realizar la planeación y organización de los programas de salud ocupacional y bienestar social, y ejecutarlos en virtud de las necesidades de los funcionarios y sus familias, así como de las disposiciones existentes en la materia.
5. Acompañar la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional y la elección de la Comisión de Personal de la Unidad, propendiendo porque se cumpla el objetivo de los mismos.
6. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
7. 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.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Normatividad vigente relacionada con Salud ocupacional, Riesgos Profesionales, Bienestar e Incentivos y Capacitación. • Desarrollo organizacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración, Comunicación Social y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. De cargos	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Nómina

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, en lo correspondiente a la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales, entre otros, de acuerdo con las normas que regulan la materia y las disposiciones internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Preparar y controlar la liquidación de la nómina de los empleados de la Unidad, teniendo en cuenta los períodos establecidos, el presupuesto otorgado y los valores a pagar.
2. Organizar el proceso de liquidación de las prestaciones sociales del personal de la Unidad, en consideración con el presupuesto otorgado y los períodos establecidos.
3. Revisar los actos administrativos de reconocimiento de las prestaciones sociales, parciales y definitivas, del personal de la Unidad, cumpliendo con los parámetros y tiempos que estuvieran definidos para ello.
4. Realizar seguimiento a la liquidación y trámite de los descuentos de ley a los pagos que realice la Unidad a sus empleados, de acuerdo con las tarifas y los montos aplicables.
5. Realizar y hacer seguimiento al trámite y liquidación de los pagos de aportes al Sistema general de Seguridad Social de la Unidad, de acuerdo con los tiempos establecidos y reportando oportunamente las novedades ocurridas en el período.
6. Realizar el seguimiento a los compensatorios, horas extras, licencias, incapacidades y todas las novedades de los empleados de la Unidad que afecten el presupuesto.
7. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos de personal, informando de manera oportuna y precisa las afectaciones correspondientes.
8. Atender los requerimientos de elaboración de las sabanas salariales del personal, por solicitud de los interesados, de manera oportuna y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin.
9. Apoyar en el diseño, la implementación y la evaluación de los procesos y procedimientos tendientes a la optimización de liquidación de nómina y demás relacionados con la dependencia de su desempeño y competencia.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

• Normatividad legal vigente sobre régimen salarial y prestacional del sector público del orden nacional. • Manejo del sistema laboral colombiano. • Liquidación de salarios y prestaciones sociales. • Conocimientos básicos en finanzas. • Normatividad legal vigente sobre custodia y administración de las Historias Laborales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial ; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Control Interno

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, verificar, orientar, realizar seguimientos y presentar recomendaciones para el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno institucional, asegurando la ejecución de los procedimientos de evaluación independiente del sistema de control interno; auditorías internas; evaluación de riesgos; fomento a la cultura de los sistemas de gestión y relación con entes externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y proponer las acciones e instrumentos que se implanten en el proceso de Evaluación de la Gestión, para que la prestación de los servicios se haga de una manera eficiente.
2. Realizar seguimiento a la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción y proyectos que se tiene para cada una de las dependencias.
3. Proyectar los informes como resultado de la evaluación a los diferentes procesos que busquen perfeccionar la prestación de los servicios y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
4. Analizar y evaluar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de la dependencia de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema de Gestión Integrada.
5. Evaluar los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para hacer más eficiente y eficaz la gestión.
6. Identificar los posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes del proceso de Evaluación y Seguimiento.
7. Apoyar a los diferentes procesos en la identificación y definición de acciones encaminadas a la prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
8. Recopilar toda la información que permita proyectar los informes que por mandato legal corresponda así como los informes de resultado de la evaluación de la gestión.
9. Cooperar en el seguimiento al avance del plan de acción del proceso de Evaluación de la Gestión para dar cumplimiento al plan estratégico institucional.
10. Asesorar al personal del proceso de Evaluación de la Gestión sobre el Sistema de Gestión Integrada y participar en el desarrollo y redacción de los procedimientos e Instructivos que se requieran.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECÍ. • Normas de Calidad • Normas de Auditorías • Normatividad relacionada con Administración Pública (Planeación, Contratación, Presupuesto, temas laborales).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Asesora Jurídica

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional a la Unidad y a sus dependencias en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Elaborar los conceptos que le sean requeridos para responder las solicitudes de las Dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.
2. Apoyar a las Dependencias en el ejercicio del control de legalidad de los contratos y demás actos administrativos que suscriba la Unidad, para verificar que se ajusten a la ley y los reglamentos.
3. Ejercer la representación legal de la Unidad en los diferentes procesos de carácter judicial y extrajudicial relacionados con asuntos legales con el objeto de defender los intereses de la Unidad.
4. Verificar el desarrollo de los procesos de contratación que deba ejecutar la Unidad conforme a las disposiciones legales y reglamentación interna para una adecuada gestión de los programas a cargo.
5. Gestionar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Unidad y contribuir al aumento del patrimonio de la Unidad.
6. Garantizar oportunamente la atención directa en peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por los beneficiarios o ciudadanos a través de las herramientas asignadas para tal fin, en el marco del Programa de Prevención y Proteccion de la entidad.
7. Realizar el seguimiento a las PQRS, garantizando el tiempo de respuesta establecido por la ley.
8. Proyectar la respuesta a las PQRS que por su naturaleza no puedan ser asignadas a un único responsable de acuerdo al organigrama establecido por la Unidad.
9. Difundir al interior de la Unidad las normas legales y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la Institución.
10. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Unidad cuente con la información confiable y actualizada.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Contratación estatal. • Conocimientos básicos en Derecho Civil, laboral, penal y administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en Derecho y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Asesora de Planeación e Información

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diseño, coordinación y seguimiento de los planes estratégicos y de acción y el plan operativo de la UNP, en concordancia con las normas, las políticas y el Plan Nacional de Desarrollo y los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Elaborar en concordancia con las dependencias de la unidad, en el marco del plan nacional de desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el plan operativo anual y plurianual, los planes de desarrollo administrativos e institucionales.
2. Desarrollar estudios técnicos, económicos y financieros, con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de la Unidad.
3. Hacer seguimiento a ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
4. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos por el Consejo Directivo.
5. Elaborar y consolidar en conjunto con Secretaria General, el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal plurianual de la Unidad para la aprobación del Director General.
6. Orientar a las dependencias de la Unidad en la elaboración de los proyectos de inversión, realizar los ajustes y efectuar los trámites respectivos ante la instancia pertinente.
7. Organizar y administrar el banco de proyectos de la UNP, tramitar la inclusión de los proyectos aprobados en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión y colaborar en la gestión para la obtención de los recursos pertinentes.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales de la Unidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
9. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad, y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.
10. Elaborar, consolidar y presentar el Informe de Gestión, el Informe de Rendición de Cuentas anual y los demás informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
11. Determinar, identificar y hacer seguimiento a los posibles riesgos que afecten el funcionamiento normal en el proceso de Direccionamiento Estratégico.
12. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Estructura del estado • Elaboración de indicadores económicos y financieros. • Elaboración de estudios técnicos, económicos y financieros. • Formulación y presentación de anteproyecto de presupuesto • Normatividad vigente en temas de planeación estatal • Formulación de proyectos de inversión • Planificación y proyecciones económicas, financieras y presupuestales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingenieria Administrativa; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Diseñar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de cumplimiento de la Gestión de la Entidad.
2. Determinar indicadores para el análisis, seguimiento y medición del avance del proceso de Administración de Sistema de Gestión Integrada.
3. Asesorar a los líderes, coordinadores y funcionarios, en la elaboración de manuales, procedimientos, guías y demás documentos necesarios para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la norma ISO9001:2008 y NTCGP1000:2009.
4. Sugerir las políticas de operación y hacer seguimiento al Modelo de Operación por procesos en la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios, en concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
5. Determinar, identificar y hacer seguimiento a los posibles riesgos que afecten el funcionamiento normal en el proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado.
6. Elaborar el informe para la revisión por parte de la Dirección del Estado actual del Sistema de Gestión Integrada.
7. Planificar, mantener, orientar y coordinar el control de la gestión de los procesos y procedimientos en la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
8. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional de la Unidad que propendan por su modernización.
9. 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.
10. 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, correctivas, y mejora, el análisis de causas e información estadística de procesos, el seguimiento a indicadores, el cumplimiento de lo establecido en los procesos y procedimientos y la cultura de autocontrol.
11. Apoyar en la identificación, registro y control del Producto no Conforme generado por

los diferentes procesos y hacer seguimientos a la eficacia de las acciones tomadas.
12. Mantener control de los Registros y Documentos del Sistema de Gestión Integrada.
13. Acompañar las Auditoria Internas y externas en las que esté involucrada la implementación del Sistema de Gestión Integrado.
14. Asesorar a las áreas de la entidad en la implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Gestión Integrada.
15. Brindar atención y orientación en temas de gestión de la calidad, en el marco de sus competencias a las personas y procesos que así lo requieran.
16. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
17. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de calidad.
- Normas técnicas de calidad ISO9001-2008; NTCGP1000:2009
- Formulación, implementación y análisis de Indicadores de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Economía; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Asesora de Planeación e Información – Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la definición y desarrollo de proyectos tecnológicos que involucren temas de infraestructura y seguridad informática y realizar las actividades necesarias para mantener la correcta operación de la plataforma tecnológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar la coordinación de las actividades de soporte técnico y mesa de ayuda requeridas en las distintas dependencias de la UNP con el fin de solucionar oportunamente cualquier situación que en esta materia pudiera entorpecer la marcha de los procesos de la entidad.
2. Elaborar los informes de cumplimiento de niveles de servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Orientar el monitoreo y pruebas de funcionamiento del canal de acceso a Internet de las sedes de la UNP de tal manera que se identifiquen y corrijan situaciones que afecten el servicio.
4. Participar en la coordinación los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los elementos de la infraestructura tecnológica.
5. Realizar el diagnóstico de fallas y escalamiento a los esquemas de soporte técnico provistos por el ISP de tal manera que se responda de manera eficiente a las necesidades institucionales en la materia.
6. Colaborar en el Monitoreo y pruebas de funcionamiento del canal de acceso a la RAVEC (Red de alta velocidad del Estado Colombiano). Configuraciones, pruebas de funcionamiento, y monitoreo de los dispositivos internos y externos de seguridad de la UNP.
7. Apoyar en la gestión de la plataforma de red inalámbrica, diagnóstico de fallas, monitoreo de clientes, funcionamiento y performance del conjunto Access Point.
8. Contribuir en la elaboración de especificaciones técnicas y en los procesos y actividades de evaluación técnica de Pliegos de proyectos para la plataforma informática de la UNP.
9. Brindar apoyo técnico y logístico en las fases de ejecución de los proyectos tecnológicos.
10. Realizar la gestión de bodega tecnológica UNP entradas, salidas de elementos tales como equipos de stock, materiales de cableado, etc., bitácora de inventario, actas de entrada y salida de tal manera que se optimice el aprovechamiento de los recursos disponibles.
11. Actualizar el inventario (traslados, cambios de usuario, cambios de hardware) de los equipos de cómputo que se encuentran ubicados en los diferentes centros de cómputo

de la Entidad.

12. Brindar el soporte requerido al usuario final de tal manera que se ofrezca solución a los problemas surgidos en materia tecnológica.
13. Dar cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicio establecidos con los usuarios, en la atención de todos los incidentes asignados a su usuario de la herramienta de Gestión.
14. Informar cualquier anomalía que afecte el normal funcionamiento del software y hardware de la entidad con el fin de que se tomen las medidas de solución pertinentes.
15. Informar cualquier evento de seguridad que ponga en riesgo la plataforma de TIC's de la entidad o que vaya en contra de las políticas establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
16. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ITIL
- Windows (PC)
- Conceptos básicos de redes
- Office
- Impresoras
- Directorio Activo
- Correo Electrónico
- Conceptos básicos de SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Control Interno

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, verificar y orientar en el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno institucional, asegurando la ejecución de los procedimientos de evaluación independiente del sistema de control interno; auditorías internas; evaluación de riesgos; fomento a la cultura de los sistemas de gestión y relación con entes externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Colaborar en la preparación de los programas del proceso de Evaluación de la Gestión revisando los controles necesarios para que estos se desarrollen en forma debida.
2. Participar en el análisis y evaluación de la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para determinar el desarrollo de las actividades propias de los procesos.
3. Apoyar en el análisis y definición de nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para hacer más eficientes y eficaces los procedimientos actuales de la Unidad.
4. Apoyar en el estudio de la identificación de riesgos y proponer las posibles acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de los procesos.
5. Recopilar toda la información que permita proyectar los informes que por mandato legal corresponda así como los informes de resultado de la evaluación de la gestión.
6. Cooperar con el cumplimiento del plan de acción del proceso de Evaluación de la Gestión para llevar a cabo al plan estratégico institucional.
7. Asesorar al personal del proceso Evaluación de la Gestión sobre el Sistema de Gestión integrada y participar en el desarrollo y redacción de los procedimientos e Instructivos del proceso.
8. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECÍ.
- Sistema de Gestión de Calidad y Auditorias Internas de calidad.
- Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General – Grupo de Contratación

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar jurídicamente en materia de contratación estatal, asegurando la ejecución de los procedimientos y acciones relacionadas con la contratación y apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Estructurar los procesos que realice la Unidad Nacional de Protección, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual de manera oportuna y bajo criterios de calidad, aplicando los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y la ley.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad que rige la contratación de la Unidad Nacional de Protección.
3. Proyectar todos los documentos requeridos dentro de las diferentes modalidades de contratación, en las diferentes etapas de los procesos, de igual forma tramitar y conseguir de las dependencias competentes su revisión.
4. Adelantar actividades de seguimiento, para que las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual (tramitación, revisión, evaluación y adjudicación), realicen con oportunidad los procedimientos que les corresponda de acuerdo con su competencia y la evolución del proceso, hasta la legalización del acto administrativo que resulte del mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes.
5. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los procesos precontractuales, de acuerdo con las normas legales que rigen la contratación estatal.
6. Recibir, proyectar e impulsar el trámite oportuno de las solicitudes que se reciban durante los procesos de selección.
7. Coordinar reuniones con las dependencias que requieran procesos de selección de contratistas, durante la etapa precontractual, con el fin de analizar diferentes aspectos del proceso de contratación y resolver en conjunto las dificultades que se presenten.
8. Elaborar las minutas y los demás documentos de la etapa contractual, que se requieran para la legalización del proceso de selección de contratación.
9. Verificar la aplicación y el cumplimiento de la ley y los demás procedimientos administrativos en las contrataciones a su cargo.
10. Revisar los documentos que se produzcan en cualquier etapa del proceso de selección, y solicitar las aclaraciones o correcciones necesarias cuando se adviertan deficiencias o inconsistencias en la información.
11. Conceptuar en aspectos contractuales y administrativos propios de la dependencia, y elaborar los documentos que fuesen requeridos para ello de acuerdo a la normatividad que rige la materia.

12. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Contratos estatales. • Constitución Política de Colombia. • Código de Procedimiento Civil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en Derecho y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Titulo profesional, titulo de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General – Grupo de Contratación

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar financieramente la contratación de la Unidad, asegurando la ejecución de los procedimientos y acciones relacionadas con la parte financiera y apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar los procesos que realice la Unidad Nacional de Protección, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual de manera oportuna y bajo criterios de calidad.
2. Apoyar la elaboración de los análisis del sector requeridos en los diferentes procesos de contratación.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia financiera que rige la contratación de la Unidad Nacional de Protección.
4. Apoyar la elaboración de los pliegos de condiciones para las licitaciones y procesos de selección, así como los estudios previos que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección.
5. Adelantar actividades de seguimiento, para que las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual (tramitación, revisión, evaluación y adjudicación), realicen con oportunidad los procedimientos que les corresponda de acuerdo con su competencia y la evolución del proceso, hasta la legalización del acto administrativo que resulte del mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes.
6. Realizar las evaluaciones financieras y económicas de las propuestas presentadas en los procesos precontractuales, de acuerdo con las normas legales que rigen la contratación estatal.
7. Recibir, proyectar e impulsar el trámite oportuno de las solicitudes que se reciban durante los procesos de selección relativas a asuntos financieros y económicos.
8. Revisar las actas de liquidación proyectadas por los supervisores y sugerir las correcciones pertinentes.
9. Revisar los documentos que se produzcan en cualquier etapa del proceso contractual, y solicitar las aclaraciones o correcciones necesarias cuando se adviertan deficiencias o inconsistencias en la información.
10. Conceptuar en aspectos administrativos y financieros propios de la dependencia, y elaborar los documentos que fuesen requeridos para ello de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que

estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Contratación estatal. • Constitución Política de Colombia. • Finanzas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General –Gestión Financiera y Administrativa

III.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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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 Oficina 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 la 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 la 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. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.

12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Estatuto Tributario. • Normas laborales y de seguridad social. • Conocimientos de contabilidad pública • Manejo y control de libros oficiales de contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General –Tesoreria

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos financieros de la Unidad Nacional de Protección para la operación de recaudo y giro de dineros, lo mismo que el manejo de las cuentas y los recursos financieros de la Unidad y apoyo en los informes de la dependencia contable, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el manejo de la tesoreria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Formular los planes, programas y proyectos que deban ser ejecutados por la dependencia en que se desempeña e idear mecanismos para la adopción de políticas y controles que aseguren el debido desarrollo de los mismos.
2. Elaborar estudios e investigaciones con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de igual forma que propendan por el uso adecuado de los recursos de la Unidad.
3. Fijar indicadores y mecanismos de análisis para examinar, hacer seguimiento y evaluar la evolución de los programas, proyectos y las actividades correspondientes a la dependencia de desempeño, siguiendo las pautas dadas por el Sistema de Gestión Integrada.
4. Tramitar la apertura, manejo y cierre de cuentas corrientes, lo mismo que los depósitos a Término, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Dirección.
5. Identificar riesgos y recomendar las acciones que deban adoptarse para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Unidad y la dependencia, y determinar las dificultades que puedan presentarse e impedir su cumplimiento.
6. Evaluar y conceptuar sobre aspectos de competencia de la Unidad y en particular de la dependencia de desempeño, y absolver las diferentes consultas que se puedan presentar, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Elaborar y presentar los informes de la gestión desarrollada y los logros alcanzados, para las instancias que lo requieran, de acuerdo con los formatos y parámetros que hubieran sido establecidos por estas.
8. Plantear y valerse de sistemas de información o herramientas informáticas, para manejar adecuadamente los recursos que le han sido asignados a la Unidad para el desempeño de sus funciones.
9. Intervenir en la evaluación que se efectúa de la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción que debe seguir la dependencia y de los planes individuales que sirven de base para la evaluación del desempeño de los funcionarios.
10. Revisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando su cumplimiento en la dependencia de desempeño.

11. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Unidad; girar oportunamente las órdenes de pago de las mismas, una vez le sean allegados todos los requisitos y soportes necesarios.
12. Manejar y controlar las cuentas, saldos y vencimientos de inversiones.
13. Realizar un control de los movimientos de los fondos realizados diariamente por la Unidad y ejercer permanentemente la custodia de los mismos.
14. Preparar respuesta para los entes de control cuando lo soliciten, en coordinación con el jefe inmediato.
15. Informar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el valor de los recaudos de las inversiones financieras y presentarle el estado de transferencias y Tesorería.
16. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa autorización de la Dirección General, y de acuerdo con las normas vigentes, la realización y trámite de la solicitud de los recursos necesarios para cubrir las obligaciones contraídas y a cargo de la Unidad.
17. Realizar inversiones de los recursos de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y directrices de la Dirección, y verificar el adecuado manejo de las mismas cada vez que se haga necesario.
18. Organizar y controlar los libros y documentos de control de bancos, caja custodios.
19. Recomendar, sustentando sus criterios; estrategias de colocación e inversiones financieras de las instituciones que ofrezcan los mejores rendimientos y condiciones y mantener comunicación permanente con los bancos y Entidades financieras.
20. Elaborar y consolidar para aprobación del jefe inmediato, el Programa Anual de Caja Mensualizado (PAC) de la Unidad y realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, efectuando el control y seguimiento respectivos sobre el mismo.
21. Recopilar y consolidar la información suministrada por las dependencias para la reprogramación mensual del PAC.
22. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente.
23. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
24. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estatuto Tributario.
- Normas presupuéstales de orden nacional
- Finanzas públicas y contabilidad.
- Conciliaciones bancarias.
- Conocimientos Básicos de contabilidad pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa, Matemáticas; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría General

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de administración los recursos financieros de la Unidad Nacional de Protección utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, siguiendo las normas legales y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Unidad; girar oportunamente las órdenes de pago de las mismas, una vez le sean allegados todos los requisitos y soportes necesarios.
2. Realizar un control de los movimientos de los fondos realizados diariamente por la Unidad y ejercer permanentemente la custodia de los mismos.
3. Preparar respuesta para los entes de control cuando lo soliciten, en coordinación con el jefe inmediato.
4. Apoyar la organización y control de los libros y documentos de bancos y caja.
5. Recomendar, sustentando sus criterios; estrategias de colocación e inversiones financieras de las instituciones que ofrezcan los mejores rendimientos y condiciones y mantener comunicación permanente con los bancos y Entidades financieras.
6. Apoyar en la elaboración, consolidación y seguimiento del Programa Anual de Caja Mensualizado (PAC) de la Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la recopilación y consolidación de la información suministrada por las dependencias para la reprogramación mensual del PAC.
8. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estatuto Tributario.
- Normas presupuéstales de orden nacional
- Finanzas públicas y contabilidad.
- Conciliaciones bancarias.
- Conocimientos Básicos de contabilidad pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS Título profesional, titulo de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso administrativo y logístico en la Unidad, en temas relacionados con los servicios generales (vigilancia, transporte, aseo y cafetería, entre otros), con el fin de facilitar el normal funcionamiento de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Elaborar los estudios técnicos y económicos que se requieran para iniciar la etapa precontractual de los procesos de contratación a cargo de la dependencia, en particular lo referido al mantenimiento de sedes y vehículos, así como la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia y transporte, y lo correspondiente al plan de seguros de la Unidad.
2. Apoyar los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos y convenios de la Secretaría General, de acuerdo con las necesidades de la Unidad y las instrucciones del jefe inmediato.
3. Participar en la elaboración de fichas técnicas, de acuerdo a las necesidades de contratación identificadas, para su aprobación.
4. Mantener actualizado el historial de gastos de automóviles en cuanto al mantenimiento y consumo de combustibles, con el fin de ejercer el control necesario, que asegure el uso adecuado de los vehículos por parte de los conductores y funcionarios de la Unidad.
5. Controlar el gasto de los servicios públicos, generando una estadística periódica del consumo e informando cuando se identifiquen excesos con el fin que se tomen medidas para racionalizar su uso.
6. Llevar un control del consumo de elementos de aseo y cafetería, identificando los casos en que se presenten situaciones anómalas, por consumos exagerados o usos indebidos, tomando las acciones correctivas necesarias.
7. Administrar y controlar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz; y los contratos de terceros, haciendo seguimiento a la prestación del servicio y actuando de manera oportuna cuando se presenten fallas en los mismos.
8. Realizar seguimiento a las labores del personal vinculado a la Unidad bajo la figura de outsourcing, asegurándose que la prestación del servicio responda a las necesidades de la misma; observando el comportamiento y la disposición de las personas al realizar su trabajo, reconociendo su labor cuando sea del caso y haciendo los reparos necesarios que lo ameriten.
9. Participar en la identificación de las necesidades de la Unidad en cuanto a su planta física, y en la definición de sus prioridades, permitiendo el correcto funcionamiento de

su sede.

10. Hacer seguimiento a las actividades orientadas al mantenimiento de la infraestructura de la Unidad, para garantizar el bienestar y la seguridad de sus funcionarios, contratistas y visitantes.
11. Elaborar los documentos técnicos relacionados con los procesos de contratación en los temas propios de la dependencia, con el fin de atender las necesidades de infraestructura en la Unidad.
12. Realizar el control y seguimiento al programa de seguros de la Unidad, con el fin de garantizar el amparo de sus bienes, y el respaldo en las obligaciones contraídas por la Unidad con terceros.
13. Realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y transporte, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.
14. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General y por los organismos de control, sobre los asuntos de su competencia.
15. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Legislación vigente relacionada con el manejo de bienes del estado.
- Conocimientos básicos en Normas contables, tributarias y financieros.
- Administración Logística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía o Derecho y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control de entrada y salida de elementos del Almacén General, así como de bienes muebles e inmuebles; el manejo respectivo del inventario y el cumplimiento del proceso de administración de bienes y servicios, a través de la planeación, análisis y supervisión en la entrega de elementos devolutivos y de consumo a las diferentes dependencias de la Unidad, supliendo las necesidades de las mismas y permitiendo el normal desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar los procedimientos y actividades que correspondan a la dependencia de desempeño, en cumplimiento de los objetivos y metas formuladas en los planes de acción de la dependencia, según las pautas dadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Cooperar en los estudios e investigaciones adelantados por la dependencia, para trabajar por la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como el uso racional y debido que se haga de los recursos con que cuenta la Unidad.
3. Sugerir modificaciones para efectuar sobre los flujos de tareas actuales, la circulación de información, estrategias de operación, riesgos, controles e indicadores de cada procedimiento establecido y en que se participe.
4. Conceptuar sobre las actividades que deban realizarse para alcanzar los objetivos y las metas propuestas.
5. Opinar sobre aspectos de competencia de la dependencia a la que pertenece, y solucionar dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
6. Acompañar las acciones encaminadas a alcanzar los objetivos de la dependencia, y recopilar información y adelantar los informes correspondientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Utilizar sistemas de información y exponer modificaciones para manejaren forma debida la información y los recursos que le han sido entregados a la dependencia para su administración.
8. Cerciorarse que las evidencias del desarrollo de sus funciones, se guarden en forma ordenada y con los soportes correspondientes, para permitir la evaluación del desempeño.
9. Participar en la evaluación del desempeño de los procesos de la dependencia, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participar en la determinación de las necesidades de la Unidad en materia de suministros, y en la definición de sus prioridades, actuando de manera oportuna y

dando una solución eficaz a las mismas.

11. Participar en la elaboración del Plan de compras en conjunto con las demás dependencias de la Unidad, recopilando la información que fuera necesaria para identificar las existencias actuales y determinando las necesidades futuras.
12. Realizar los estudios previos de los procesos contractuales que le corresponda adelantar a la dependencia en materia de suministros, atendiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad.
13. Apoyar los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo y supervisión de los contratos de suministros, de acuerdo con las necesidades de la Unidad y las instrucciones del jefe inmediato.
14. Realizar el control en la distribución de los suministros de papelería y demás elementos de consumo con el fin de garantizar el cumplimiento en la entrega de los mismos.
15. Efectuar la entrega de los elementos devolutivos a las diferentes dependencias de la Unidad, de acuerdo con las solicitudes recibidas, siempre que estos bienes sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.
16. Analizar las solicitudes de pedidos realizadas por las diferentes dependencias, para determinar o no su aprobación y la cantidad a ser entregada, bajo los criterios previamente establecidos propendiendo por el uso eficiente de los recursos.
17. Hacer seguimiento y llevar el registro de los elementos de consumo utilizados por las dependencias, con el fin de mantener un control sobre los mismos y presentar los informes (o suministrar la información que se requiera) a las instancias dentro o fuera de la Unidad a partir de dicha información.
18. Llevar el registro de la información que permita determinar los costos asociados a una dependencia en su componente de elementos de consumo, dentro del manejo administrativo por Centros de costo en la Unidad.
19. Liderar la toma física de inventario en las dependencias de la Unidad, tanto de aquella que se realiza a lo largo del año de manera aleatoria, como de aquella que se efectúa una vez a fin de año para el levantamiento del inventario general de la institución, manteniendo así un control eficiente sobre los elementos de la misma.
20. Realizar el análisis y legalización de los bienes de la Unidad, cuando se efectúe la respectiva salida de los mismos, mediante la entrega a los diferentes responsables para que estos cumplan y sean garantes de su custodia.
21. Realizar los cruces periódicos de las novedades de bodega, con la información existente en el sistema de información, para identificar posibles inconsistencias y tomar las acciones correctivas del caso.
22. Realizar el análisis, depuración y ajustes de la información contable, mediante la confrontación con el área contable, de los saldos y registros existentes, para mantener actualizada la información y encontrar las diferencias que se presenten en el momento oportuno.
23. Realizar las actividades de seguimiento y control a las compras de papelería, útiles y elementos de oficina, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.
24. Ejercer control a la aplicación de los métodos y procedimientos fijados, para el manejo de los bienes y elementos adquiridos o de los que se dispone para brindar y atender las necesidades de seguridad de la población objeto de atención, haciendo un seguimiento estricto sobre los mismos teniendo en cuenta el tipo de bien de que se trata.
25. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.

26. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Manejo y control de los bienes públicos. • Contratación pública. • Presupuesto Público. • Conocimiento de las normas contables. • Manejo de almacén y técnicas de bodegaje.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública Ingeniería Administrativa.; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, titulo de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría General – Grupo de Control Disciplinario Interno

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Iniciar y llevar hasta su culminación los procesos disciplinarios que se adelanten en la Unidad, ante las quejas presentadas por los usuarios o funcionarios, por posibles faltas en que se incurra por omisión o extralimitación de funciones como empleado público, donde deberá garantizarse la transparencia del proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex-servidores públicos de la Unidad, en las etapas y actuaciones del proceso disciplinario correspondiente de conformidad con la ley 734 de 2002.
2. Practicar las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados por competencia y en los que sea comisionado con el fin de identificar las posibles conductas en que incurran los servidores y ex servidores públicos de la Unidad.
3. Participar en la organización y control de la compilación y actualización de jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés para la dependencia para garantizar el debido proceso.
4. Desarrollar y ejecutar el manual instructivo para la aplicación de las normas disciplinarias de acuerdo con la ley y los reglamentos internos de la Unidad.
5. Diseñar, presentar y desarrollar los planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad, con el fin de prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables.
6. Proyectar el contenido de los boletines virtuales de derecho disciplinario, con el fin de divulgar los aspectos inherentes a esta materia para conocimiento de los funcionarios, enmarcado en el propósito de prevención.
7. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Disciplinario, Penal, Probatorio y Civil.
- Constitución Política de Colombia.
- Código Contencioso Administrativo.
- Normas vigentes en materia Disciplinaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección – Grupo de Solitudes de Protección

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Atender y analizar las solicitudes de protección radicadas en la Unidad que le sean asignadas y efectuar el trámite de acuerdo al procedimiento correspondiente.
2. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
3. 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.
4. Solicitar a los organismos de seguridad del estado la implementación de las medidas de protección preventivas, de acuerdo a la situación presentada, los niveles de riesgo y los grados de amenaza identificados al momento de la solicitud de protección por parte del peticionario.
5. 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.
6. 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.
7. Informar al solicitante la no pertinencia de su solicitud una vez allegada la determinación de "No objeto" por parte del Proceso de Gestión de Solicitudes de Protección, y remitir el caso a la entidad competente, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
8. Recibir, analizar y redireccionar al área competente de dar respuesta a los requerimiento que presenten los usuarios a la Unidad.
9. Aplicar y realizar seguimiento a los mecanismos de medición de Satisfacción al usuario, para verificar el servicio prestado por la Unidad.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los beneficiarios y solicitantes.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Organización del Estado.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.

• Derechos Humanos, DIH • Atención a derechos de petición

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Titulo profesional, titulo de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección / Subdirección de Evaluación del Riesgo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia psicológica primaria a los peticionarios de los programas de protección, cuando requieran de una atención especializada relacionada con la situación de riesgo en la que se encuentren como consecuencia directa y en razón del ejercicio de sus actividades políticas, públicas, sociales o humanitarias, en aras de favorecer su restablecimiento emocional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Brindar asistencia en el marco de los primeros auxilios psicológicos a los peticionarios que llegan a la unidad en busca de protección y con conductas asociadas a su condición de amenazados.
2. Remitir los casos que requieran de una atención especializada a las entidades competentes con el fin de propender por la preservación de la salud mental del peticionario.
3. Realizar la verificación de la respuesta institucional frente a los requerimientos realizados en el marco de la asistencia psicológica primaria mediante los medios más eficaces y o los que se estimen pertinentes.
4. Orientar el proceso de identificación de recursos sociales familiares y personales que se puedan utilizar para la superación y manejo del evento critico presentado por el peticionario(a) o beneficiario(a) de medidas de protección; así como propender por la restauración de un nivel de funcionamiento cognitivo, afectivo, y conductual mínimo que permita el afrontamiento de la situación critica.
5. Aplicar a cabalidad los procedimientos, protocolos y guías definidos por la Unidad Nacional de Protección, para la asistencia psicológica primaria en cada una de las etapas del macroproceso misional.
6. Brindar acompañamiento psicológico para la preparación del beneficiario frente al retiro de las medidas, siempre y cuando su riesgo se haya minimizado.
7. Realizar procesos de sensibilización con respecto a la ruta de asistencia psicológica al interior de la UNP cuando se evidencie la necesidad de hacerlo.
8. Realizar los informes derivados de cada una de las asistencias psicológicas primarias realizadas, informes periódicos de la gestión adelantada, y los que sean requeridos por parte de la entidad o los organismos control.
9. Apoyar los procesos de Gestión de Solicitudes de Protección y Gestión de Atención al Usuario en la orientación, atención de solicitantes y/o beneficiarios del servicio, en las diferentes sedes y a través de los diferentes canales con que cuente la Unidad, en el marco de su competencia.
10. Proyectar las respuestas a las consultas y quejas de competencia del área de atención

al usuario, para cumplir con las políticas de información de la Unidad Nacional de Protección, dentro del marco de la normatividad legal vigente, siempre y cuando se requiera el conocimiento especializado en temas de su competencia profesional.

11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas en Evaluación Psicológica.
- Técnicas Intervención en crisis.
- Derechos Humanos.
- Enfoque diferencial
- Normatividad concerniente a victimas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo – Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información CTRAI

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de ejecución de valoración preliminar a personas, grupos y/o comunidades en términos de oportunidad y calidad, con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal fin; manteniendo los canales de comunicación con los solicitantes de protección y/o representantes de las poblaciones objeto, así como con las entidades que participan del procedimiento de evaluación de riesgo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar las actividades de control sobre el procedimiento realizado por el personal del Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información – CTRAI.
2. Contribuir con el diseño e implementación de los instrumentos para la atención y valoración del riesgo de las poblaciones objeto con enfoque diferencial.
3. Adelantar acciones para establecer y mantener un canal abierto de comunicación con los representantes de los diferentes grupos de las poblaciones objeto de los programas de protección o cualquier otra instancia, que aporte información para la valoración del riesgo.
4. Participar en la preparación de casos, agendas y/o actas necesarias para ser presentados y sustentados ante el grupo de valoración preliminar.
5. Comunicar las recomendaciones y decisiones del grupo de valoración preliminar sobre el nivel de riesgo y las medidas de protección a implementar a las instancias correspondientes.
6. Realizar el análisis de documentos informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y/o comunidades para la toma de decisiones.
7. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
8. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Constitución Nacional.
- Normas y conceptos relacionados con el Derecho Fundamental a la Seguridad Personal.

- Gestión del riesgo.
- Resolución de conflictos.
- Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho y afines; Sociología, Psicología Antropología, Economía, Ciencia Política;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de soporte y orientación jurídica, a la Subdirección de Evaluación de Riesgo UNP en los temas relacionados con la prevención y protección integral de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de las personas, grupos y comunidades que se encuentran bajo la responsabilidad del programa de protección a cargo de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Emitir conceptos técnico jurídicos de las diferentes solicitudes que se realicen a la Subdirección de Evaluación de Riesgo con el fin de optimizar el procedimiento y unificar criterios jurisprudenciales que sirvan de insumo para el mismo.
2. Realizar el análisis y seguimiento de los documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades que sirvan de insumo para la valoración de riesgo.
3. Realizar el estudio de la jurisprudencia como materia prima de las evaluaciones de riesgo con el fin de actualizar y fortalecer los criterios técnicos de la subdirección.
4. Apoyar en la planificación y desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo de personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo de sufrir daños contra su vida, integridad, libertad y seguridad personal o en razón al ejercicio de su cargo.
5. Participar en el planeamiento y actualización del instrumento para la valoración del riesgo de grupos y comunidades.
6. Participar en el análisis y seguimiento de los documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y/o comunidades que sirvan de insumo para la valoración del riesgo.
7. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Conocimientos básicos en Derecho Civil, laboral, penal y administrativo.
- Manejo de temas de seguridad pública.

• Seguridad preventiva. • Conceptos y normas generales en temas de seguridad personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo – Grupo de Análisis Estratégico Poblacional

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el planeamiento y actualización de herramientas estratégicas que permitan el diagnostico, proyección y elaboración de los escenarios de riesgo para individuos, grupos y/o comunidades de las diferentes poblaciones objeto del programa de protección, ubicadas a nivel nacional, para la toma de decisiones

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Efectuar la recolección y difusión de la información procesada a las diferentes dependencias internas y entidades externas a la Unidad Nacional de Protección, teniendo en cuenta los protocolos de seguridad.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el monitoreo, recopilación, clasificación, verificación y almacenamiento obtenida a través de medios abiertos, respecto de aspectos o escenarios de eventual riesgo de las poblaciones objeto de la Unidad.
3. Planear y mantener actualizado el sistema de información para la recolección y análisis de información geográfica.
4. Identificar las diferentes tendencias de riesgo en materia territorial así como por grupo poblacional, generando mapas, caracterizaciones y estadísticas sobre su situación y comportamiento en las diferentes regiones del país, utilizando para ello fuentes de información primarias y secundarias acorde a los procedimientos definidos, con el fin de proyectar escenarios.
5. Apoyar en la recolección, consolidación y difusión de la información estratégica para la elaboración de las evaluaciones de riesgos.
6. Realizar análisis multivariado de datos de las evaluaciones de riesgo, muestreo estadístico, econométrico, análisis prospectivos y modelamiento, enfocados a los temas relacionados con la Subdirección de Evaluación del Riesgo, Grupo de Análisis Estratégico Poblacional – GAEP.
7. Analizar y realizar técnicamente el seguimiento de amenazas que manifiestan estar afrontando las poblaciones objeto del Programa de la Unidad Nacional de Protección, con la articulación interinstitucional de las entidades competentes.
8. Apoyar las actividades para el análisis y seguimiento de los documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y/o comunidades que sirvan de insumo para la valoración del riesgo.
9. Apoyar la generación de propuestas de mejora del instrumento para la valoración del riesgo de grupos y comunidades, así como en su implementación.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.

11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Constitución Nacional • Organización del Estado • Políticas y normas en Derechos Humanos y DIH • Políticas, normas y programas de protección • Perspectivas de enfoque diferencial y de enfoque de género. • Análisis de contextos • Conflicto Armado en Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Antropología, Sociología, Estadística; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo – Grupo de Análisis Estratégico Poblacional

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades encaminadas al análisis y difusión de la información estratégica por poblaciones objeto, como apoyo para la elaboración de las evaluaciones de riesgo y escenarios de riesgo; así como apoyar actividades pedagógicas de las medidas de auto seguridad y auto protección dentro del marco del Programa de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recolectar, analizar y elaborar estadísticas, informes y boletines poblacionales y geográficos, en la Subdirección de Evaluación de Riesgo de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el monitoreo, recopilación, clasificación, verificación y almacenamiento obtenida a través de medios abiertos, respecto de aspectos o escenarios de eventual riesgo de las poblaciones objeto de la Unidad.
3. Participar en la recolección, consolidación, análisis y difusión de la información estratégica para la elaboración de las evaluaciones de riesgos.
4. Realizar análisis multivariado de datos de las evaluaciones de riesgo, muestreo estadístico, econométrico, análisis prospectivos y modelamiento, enfocados a los temas relacionados con la Subdirección de Evaluación del Riesgo, Grupo de Análisis Estratégico Poblacional – GAEP.
5. Participar en el análisis y seguimiento de los documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales, de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades que sirvan de insumo para la valoración del riesgo.
6. Apoyar la generación de propuestas de mejora del instrumento para la valoración del riesgo de grupos y comunidades, así como en su implementación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los mecanismos de seguimiento a amenazas que podrían afrontar las poblaciones objeto.
8. Apoyar las actividades para el análisis y seguimiento de los documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y/o comunidades que sirvan de insumo para la valoración del riesgo.
9. Planear, elaborar y mantener actualizadas las herramientas en materia de prevención implementadas por la Subdirección de Evaluación de Riesgo de la Unidad en el marco de las competencias institucionales con la participación de la entidades competentes y las comunidades involucradas.
10. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de

riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas.

11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Organización del Estado
- Políticas, normas y concepto en Derechos Humanos y DIH
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Conflicto Armado en Colombia
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Sociología, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho, Estadística; y	Treinta (30) meses meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Evaluación del Riesgo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo a diferentes procesos llevados a cabo en la Subdirección de Evaluación del Riesgo, de acuerdo con las normas que regulan la materia y las disposiciones internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar las actividades que permitan el cumplimiento por parte de la Subdirección de Evaluación del Riesgo, de los requerimientos de los diferentes procesos de apoyo liderados por las dependencias de la UNP, en el marco de los procedimientos establecidos.
2. Apoyar a la Subdirección de Evaluación del Riesgo en las actividades requeridas para el desarrollo de los procedimientos de la gestión del talento humano, responder por la custodia de los respectivos formatos y su posterior entrega a la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a los lineamientos establecidos, con los soportes correspondientes.
3. Apoyar el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
4. Apoyar a la Oficina de Planeación e Información en la inclusión de los indicadores adecuados para medir la gestión de la Subdirección de Evaluación del Riesgo.
5. Contribuir en el seguimiento al avance del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes de cada funcionario que sirven como base para la respectiva evaluación individual del desempeño.
6. Apoyar en la consecución y consolidación de información y la preparación de informes requeridos por diferentes dependencias de la UNP y por organismos externos.
7. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos de régimen laboral para empleados públicos.
- Servicio al Cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración

Compromiso con la Organización	Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional Administración, Ingeniería Industrial; y	Treinta (30) meses meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Titulo profesional, titulo de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección –Grupo Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM y al comité especial de Servidores y ex servidores públicos en la presentación de los resultados de la Evaluación de Riesgo enviados por el Grupo de Valoración Preliminar, y ejecutar las acciones necesarias para la proyección del acto administrativo que adopte la UNP y sobre el cual se desarrollará la gestión de las medidas de protección a que haya lugar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Elaborar la agenda de los casos a presentar de acuerdo con los insumos suministrados por el Grupo de Valoración Preliminar y los casos que deben ser puestos a consideración para que el comité recomiende la implementación, ajuste, finalización o suspensión de las medidas de protección.
2. Convocar a las sesiones ordinarias como extraordinarias a los representantes o delegados de las entidades, para que actúen en su calidad de miembros o invitados permanentes del CERREM y del comité especial de Servidores y ex servidores públicos.
3. Verificar que haya quórum deliberatorio, generar los registros pertinentes y proyectar las actas de reunión para cada una de las sesiones.
4. Realizar las gestiones administrativas necesarias para proveer la logística requerida para el desarrollo y registro de las sesiones del CERREM y del comité especial de servidores y ex servidores públicos.
5. Proyectar comunicación a los beneficiarios acerca de los resultados de la evaluación del riesgo acorde al procedimiento establecido.
6. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos, por los cuales se determine la implementación, modificación, ratificación, suspensión o terminación de medidas, o se resuelvan recursos de reposición y/o de apelación, teniendo en cuenta las recomendaciones del CERREM, del comité especial de servidores y ex servidores públicos, o la disposición del Director de la Unidad Nacional de Protección.
7. Remitir a la Subdirección de Protección las Resoluciones y demás insumos necesarios para la debida comunicación e implementación de las medidas y realizar las comunicaciones respectivas a los destinatarios del acto administrativo las demás entidades de acuerdo a lo establecido en el acto administrativo.
8. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica la información que ésta requiera y que de todas formas sea necesaria para dar atención y trámite a los asuntos que dicha Oficina tiene a cargo
9. Convocar a la Subdirección de Protección o quien haga sus veces para que presente a los miembros e invitados del CERREM, informes de seguimiento de medidas, con una periodicidad mensual.

10. Remitir la información y responder a los requerimientos que sean hechos a la Secretaría Técnica del CERREM, siempre que los mismos sean de competencia de este grupo y que no impliquen desconocimiento al principio de reserva legal.
11. Participar en las sesiones de los comités, moderar el desarrollo del CERREM y apoyar la presentación digital de los casos.
12. Apoyar la elaboración del informe mensual de resultados de las sesiones para generar insumos de información que faciliten la toma de decisiones.
13. Responder los derechos de petición y requerimientos de información provenientes de autoridades judiciales y/o administrativas que sean de competencia de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Diseñar y proponer a los miembros del CERREM mejoras al procedimiento y/o ajustes al contenido del reglamento en respuesta a la coyuntura normativa siempre que sea pertinente.
15. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Estructura del Estado.
- Código Contencioso Administrativo
- Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.
- Manejo de WORD y EXCEL avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y afines; Administración, Economía; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección – Grupo de Supervisión y Desmonte de Medidas de Protección

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas por el proceso de Gestión de Medidas de Protección en el seguimiento y control de las medidas aprobadas en el Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas- CERREM, el comité Especial para Servidores y Ex servidores, y/o las aprobadas en el artículo 9 del Decreto 4912, y participar en el retiro, ajuste o cambio de las mismas conforme a los estudios de nivel de riesgo realizados por la Subdirección de Evaluación del Riesgo y los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección de la UNP.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, verificar y tramitar las Actas del Comité o la instancia que haga sus veces, o los formatos de trámite de emergencia que le hayan sido asignadas con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones planteadas en estos.
2. Entregar oportunamente las medidas de protección aprobadas por el Comité o la instancia que haga sus veces a los beneficiarios, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Efectuar seguimiento a las medidas de protección, en términos de eficacia, oportunidad e idoneidad y del uso dado por parte de los beneficiarios, así como participar en el proceso de retiro o finalización de las medidas en el marco del principio de la temporalidad o por hechos sobrevinientes.
4. Informar oportunamente al protegido sobre novedades o modificaciones aprobadas con relación a la medida de protección implementada, en el marco del procedimiento respectivo.
5. Presentar oportunamente a la secretaria Técnica del Comité de Evaluación de Riesgos y Recomendación de Medidas - CERREM la novedad frente al uso indebido de las medidas, para tomar las decisiones correspondientes y coordinar con los implementadores cuando sea el caso, el ajuste o suspensión de la medida de protección siguiendo el respectivo procedimiento.
6. Actualizar el Sistema de Información en el módulo correspondiente, con las medidas implementadas, ajustadas o finalizadas a cada beneficiario, para consulta de los funcionarios de la Unidad en el momento que se requiera. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
7. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Constitución Política • Estructura del Estado • Políticas, normas y conceptos de protección a personas. • Derechos Humanos • Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección - Grupo de Implementación

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las medidas de protección aprobadas en el Comité en el marco de la presunción de riesgo constitucional, con el fin de salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los Programas de Protección conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección de la UNP.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, verificar y tramitar las Actas del Comité o la instancia que haga sus veces, o los formatos de trámite de emergencia que le hayan sido asignadas con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones planteadas en ésta.
2. Entregar oportunamente las medidas de protección a los beneficiarios aprobados por el Comité o la instancia que haga sus veces.
3. Actualizar el Sistema de Información en el módulo correspondiente, con las medidas implementadas a cada beneficiario, para consulta de los funcionarios de la Unidad en el momento que se requiera.
4. Aportar en los estudios e investigaciones a cargo del área, que tengan por objeto lograr el oportuno desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización debida de los recursos de la Unidad.
5. Asegurar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de desempeño, en relación con los objetivos y las metas establecidas, de acuerdo con los parámetros definidos en el del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la Unidad y la profesión que ejerce.
7. Hacer seguimiento de las acciones encaminadas al logro de los objetivos, planes y programas de la Unidad, y elaborar cuando sea necesario los informes respectivos, de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias correspondientes.
8. Garantizar que las evidencias con que se cuenta sobre el ejercicio de sus funciones, se conserven en forma ordenada y con los soportes necesarios, de tal forma que faciliten la evaluación del desempeño.
9. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
10. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
11. Mantener actualizado los sistemas de información que le corresponda de acuerdo con su competencia.
12. 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

13. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Politica
- Estructura del Estado
- Politicas, normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos

Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Administración, Contaduria Pública, Ingenieria de Sistemas, Ingenieria Electrónica, Ingeniería Industrial, Derecho, Economia; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Titulo profesional, titulo de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Selección y Evaluación

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en el desarrollo de las actividades propias de los procedimientos a cargo del área de Selección y Evaluación acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de selección y evaluación de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección.
2. Ejecutar las actividades inherentes a los procedimientos de Vinculación y Desarrollo y Análisis Integral de Confiabilidad, de acuerdo a su competencia.
3. Intervenir en la ejecución de los trámites relacionados con el Régimen General de Carrera de la Entidad, ante las entidades competentes, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Aplicar e interpretar las pruebas de selección y evaluación de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el área.
5. Apoyar en la coordinación de las pruebas de selección y evaluación de personal, de conformidad con las normas legales y políticas internas establecidas.
6. Propender por establecer alianzas interinstitucionales con entidades involucradas en el desarrollo de procesos de selección de personal, con el fin de intercambiar experiencias que enriquezcan ésta práctica a nivel interno.
7. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre temas requeridos y que sean inherentes a la dependencia asignada.
8. Elaborar respuestas frente a requerimientos puntuales relacionados con actividades inherentes al Grupo Interno de Trabajo.
9. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público.
- Normatividad específica de personal en el sector público.
- Aplicación e interpretación de pruebas poligráficas
- Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas
- Conocimiento en procedimientos de selección y evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Psicología; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, titulo de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano –Grupo de Selección y Evaluación

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en el desarrollo de las actividades propias de los procedimientos a cargo del área de Selección y Evaluación acorde con la normatividad vigente y los requerimientos de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de selección y evaluación de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección.
2. Ejecutar las actividades inherentes al procedimiento de Vinculación y Desarrollo, de acuerdo a su competencia.
3. Intervenir en la ejecución de los trámites relacionados con el Régimen General de Carrera de la Entidad, ante las entidades competentes, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Planear las actividades necesarias para la sensibilización y seguimiento de la Evaluación de la Gestión de Laboral y Acuerdos de Gestión de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, teniendo en cuenta lo establecido en la Normatividad vigente para Carrera Administrativa, Gerentes Públicos, Libre Nombramiento y Remoción, Provisionalidad y asignación de prima técnica.
5. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional de Protección, cuando así sea requerido de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Brindar apoyo en las todas las actividades relacionadas con la elección y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Entidad, acorde con lo reglamentado por la Ley.
7. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre temas requeridos y que sean inherentes a la dependencia asignada.
8. Elaborar respuestas frente a requerimientos puntuales relacionados con actividades inherentes al Grupo Interno de Trabajo.
9. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público.
- Normatividad especifica de personal en el sector público.
- Mecanismos de Evaluación de Desempeño Laboral en el sector público
- Elaboración y actualización de Manuales de Funciones y competencias laborales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en Ciencias Sociales o afines, Psicologia, Comunicación Social, Ingenieria Industrial, Administración; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Titulo profesional, titulo de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Registro y Control

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar todos los procesos y procedimientos relacionados con la administración de personal y las diferentes situaciones administrativas que presenten los servidores, así como la organización, clasificación y custodia de los registros y archivos de las Historias Laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la UNP.
3. Administrar y mantener actualizada la base de datos correspondiente a la planta de personal de la Unidad.
4. Registrar y realizar el trámite oportuno de las diferentes situaciones administrativas que presenten los funcionarios de la entidad
5. Realizar control y las actividades requeridas para garantizar la transcripción y cobro de las incapacidades ante las EPS o ARL, presentadas por los funcionarios de la UNP.
6. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la Unidad.
7. Elaborar las certificaciones de personal, por solicitud de los interesados, de manera oportuna y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin.
8. Llevar control de los archivos relacionados con el área de administración de personal, y mantener actualizado el registro anual de vacaciones, y/o demás documentos que por Ley sean de responsabilidad de la dependencia.
9. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz y oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.
10. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
11. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
12. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Normatividad sobre régimen salarial y prestacional del sector público del orden nacional. • Manejo del sistema laboral colombiano. • Liquidación de salarios y prestaciones sociales. • Conocimientos básicos en finanzas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional Administración, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía o Contaduría Pública; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, titulo de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- Subdirección de Talento Humano – Grupo de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar todos los procesos, procedimientos y actividades relacionados con el desarrollo del Talento Humano en los ámbitos de Capacitación y Bienestar, con el fin de brindar un mejoramiento continuo en el ámbito organizacional y en la calidad de vida de los servidores públicos, cumpliendo la normatividad vigente en la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Implementar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación y al Plan de Bienestar e Incentivos, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo los lineamientos de la dependencia y de la normatividad vigente
2. Proponer y divulgar el sistema de estímulos para los funcionarios de la Unidad, de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos.
3. Realizar la planeación y organización de las actividades de bienestar y capacitación, y ejecutarlas en virtud de las necesidades de los funcionarios y sus familias, así como de las disposiciones existentes en la materia.
4. Diseñar y ejecutar programas en virtud de las necesidades de los funcionarios, orientados al fortalecimiento de los valores institucionales y el mejoramiento del clima laboral al interior de la Unidad, contribuyendo a una mejor calidad de vida de las personas.
5. Realizar gestiones con entidades de educación y Cajas de Compensación entre otras, con el ánimo de establecer convenios y alianzas que permitan el desarrollo de las actividades programadas en los respectivos planes.
6. Realizar gestiones con establecimientos comerciales con el ánimo de establecer convenios de descuentos y beneficios para los funcionarios y/o colaboradores.
7. Realizar la evaluación y seguimiento de las actividades de Bienestar y Capacitación realizadas, con el fin de establecer planes de acción para su mejora y ejecutar las acciones correctivas pertinentes.
8. Recopilar y analizar la información de necesidades de capacitación y bienestar de las diferentes dependencias, con el fin de gestionar lo pertinente para el desarrollo de los temas según prioridad y disponibilidad de recursos.
9. Desarrollar las actividades pertinentes para la compra, recibo, distribución y entrega de la dotación de vestido y calzado a los funcionarios que tienen derecho a la misma, según normatividad vigente.
10. Realizar la medición y análisis del clima laboral en la entidad, con el fin de diseñar planes de acción que se relacionen con los resultados de dicha medición, tendientes al mantenimiento de un clima laboral óptimo.

11. Desarrollar las actividades pertinentes relacionadas con la Desvinculación Laboral Asistida de los funcionarios que en razón a su edad o tiempo de servicio están cercanos a obtener su derecho a la pensión.
12. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad vigente relacionada con Bienestar, Incentivos, Capacitación, Dotación.
- Ofimática (Bases de datos)
- Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social, Administración, Ciencias Sociales o afines o Ingeniería Industrial.; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, titulo de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar todos los procesos, procedimientos y actividades requeridas para el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin garantizar un entorno laboral seguro en el desarrollo de las labores cotidianas de funcionarios y/o colaboradores

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-STT), de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, coordinando con los organismos competentes y las demás dependencias de la Unidad las medidas y acciones respectivas.
2. Convocar a los funcionarios para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), y del Comité de Convivencia Laboral, acompañar la conformación de los mismos y garantizar que se cumpla el objetivo de los mismos.
3. Realizar y actualizar las Matrices de Factores de Riesgo de cada una de las oficinas a nivel nacional para garantizar que se implementes las acciones respectivas para minimizar o mitigar los riesgos de accidente o enfermedad laboral al personal que labora en las mismas.
4. Realizar junto al COPASST las inspecciones a los puestos de trabajo, que se consideren en riesgo medio o alto según la matriz de factores de riesgo, con el fin de implementar las acciones correctivas necesarias para mitigar dichos riesgos.
5. Diseñar, implementar y evaluar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de cada uno de los riesgos detectados en la Matriz de Factores de Riesgo, con el fin de hacer el diagnóstico y seguimiento respectivo de los factores que pueden ocasionar enfermedades laborales a los funcionarios.
6. Realizar las investigaciones de los accidentes laborales reportados en la entidad ente la ARL, realizando el análisis y causalidad del evento, con el fin de evitar que estas situaciones se presenten nuevamente.
7. Realizar las gestiones respectivas ante la ARL y entidades de control en el caso de los accidentes laborales mortales, con el fin de cumplir con la normatividad legal vigente al respecto.
8. Realizar seguimiento junto con la ARL en las mesas laborales de los casos de enfermedades en estudio o calificadas de origen laboral con el fin de establecer las medidas de restricción o recomendación en cada uno de los casos.
9. Realizar el seguimiento de las restricciones y/o recomendaciones médico-laborales de los funcionarios ya sean por eventos de origen laboral o común, con el fin de favorecer la rehabilitación del funcionario y que las actividades realizadas no afecten su

recuperación.

10. Revisar los planes de emergencia realizados por los entes encargados (ARL, Cruz Roja, Bomberos, entre otros), con el fin de implementar lo necesario para el cumplimiento de los mismos.
11. Crear, capacitar, entrenar, fortalecer y evaluar las Brigadas de emergencia en cada una de las oficinas, con el fin de proteger la integridad de los funcionarios y los bienes de la entidad, así como cumplir con la normatividad legal vigente relacionada.
12. Desarrollar las actividades respectivas pertinentes para la realización de los exámenes de ingreso, egreso y periódicos de los funcionarios y analizar los resultados del diagnóstico de condiciones de salud, con el fin de implementar acciones que permitan el mejoramiento de las condiciones encontradas.
13. Participar en la construcción de los profesiogramas de la entidad conjunto con el área de selección y evaluación, con el fin de determinar las condiciones psico-fisiológicas para determinar la aptitud del candidato a ocupar un empleo en la entidad.
14. Implementar las actividades descritas en el SG-SST, que conlleven al mejoramiento de las condiciones de salud y seguridad de los funcionarios y/o colaboradores en el cumplimiento de sus funciones.
15. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad vigente relacionada con Salud ocupacional y Riesgos Profesionales.
- Ofimática
- Servicio al cliente interno y externo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Ciencias Sociales o afines, Medicina, Terapias, Enfermería, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental; Profesional en Salud Ocupacional (resol. 0087);y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional, título de posgrado en Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, con licencia en Salud Ocupacional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes

III.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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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 entregada 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. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección – Grupo Unidad Operativa y Administrativa

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y tramitar las solicitudes de protección e información allegadas a la Unidad Nacional de Protección y apoyar el desarrollo de los demás procesos a cargo del Grupo Unidad Operativa y Administrativa en el área de influencia que le corresponda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir las solicitudes de protección radicadas en la Unidad Operativa y Administrativa y efectuar el trámite correspondiente.
2. 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.
3. Dar traslado inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia para la activación de medidas de protección inmediata o urgente los competentes en la Unidad Nacional de Protección.
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.
5. Comunicar al solicitante la no pertinencia de su solicitud una vez allegada la determinación de "No objeto" por parte del Proceso de Gestión de Solicitudes de Protección, y remitir el caso a la entidad competente, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
6. Recibir, analizar y redireccionar al área competente de dar respuesta a los requerimiento que presenten los usuarios a la Unidad.
7. Desarrollar, aplicar y realizar seguimiento a los mecanismos de Satisfacción al usuario, para verificar el servicio prestado por la Unidad.
8. Apoyar la implementación, ajuste y/o finalización de medidas a solicitud del jefe inmediato o de los actos administrativos de la secretaria técnica del CERREM siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Apoyar a la oficina jurídica en la revisión de procesos que se encuentren radicados en las diferentes entidades gubernamentales de la territorial, en el marco de sus competencias.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a nivel territorial de acuerdo a lo relacionado con asuntos de su competencia, contribuyendo en los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Constitución Nacional • Organización del Estado • Políticas, Normas y conceptos de protección a personas • Derechos Humanos y DIH • Atención al Usuario • Gestión Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial, Economía; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Protección
Código:	2045
Grado:	10
No. De cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección / Subdirección de Evaluación del Riesgo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación y ejecución de actividades misionales tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar actividades de recolección y análisis de información que le permita valorar el riesgo de las zonas donde se lleven a cabo labores propias del cargo, a fin de determinar si es procedente su desplazamiento.
2. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial 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, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo.
3. Dar traslado al Jefe Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
4. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
5. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo que permita optimizar los procedimientos pertinentes.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Orientar y realizar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la Unidad Nacional de Protección presta seguridad, utilizando eficientemente los medios logísticos disponibles.
8. Diseñar y efectuar seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran, aplicando el procedimiento establecido.
9. Orientar y ejecutar la implementación de 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 y de procedimiento.
10. Instruir a los beneficiarios de medidas de protección sobre mecanismos de autoprotección y seguridad personal, cuando haya lugar a ello.

11. Apoyar la labor protectiva efectuando revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible.
12. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales de detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
13. Prestar servicio preventivo de avanzadas y apoyo en las revisiones técnicas con el personal y equipo especializado, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
14. Liderar y direccionar los procedimientos, tareas y actividades encaminadas a obtener una adecuada administración del recurso humano y logístico asignado a la dependencia.
15. Desarrollar actividades de apoyo administrativo técnico u operativo de acuerdo a las instrucciones recibidas.
16. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional.
- Derechos Humanos – DIH.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Administración, Derecho, Sociología, Antropología, Ingeniería Industrial, Economía y Ciencia Política; y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Titulo profesional, titulo de posgrado y tres (3) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Protección
Código:	2045
Grado:	06
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección – Subdirección de Evaluación del Riesgo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación y ejecución de actividades misionales tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar actividades de recolección y análisis de información que le permita valorar el riesgo de las zonas donde se lleven a cabo labores propias del cargo, a fin de determinar si es procedente su desplazamiento.
2. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial 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, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varien el riesgo.
3. Dar traslado al Jefe Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
4. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
5. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo que permita optimizar los procedimientos pertinentes.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Orientar y realizar las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la Unidad Nacional de Protección presta seguridad, utilizando eficientemente los medios logísticos disponibles.
8. Diseñar y efectuar seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran, aplicando el procedimiento establecido.
9. Orientar y ejecutar la implementación de 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 y de procedimiento.
10. Instruir a los beneficiarios de medidas de protección sobre mecanismos de autoprotección y seguridad personal, cuando haya lugar a ello.
11. Apoyar la labor protectiva efectuando revisiones preventivas y barridos de ruta previos

a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible.

12. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales de detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
13. Prestar servicio preventivo de avanzadas y apoyo en las revisiones técnicas con el personal y equipo especializado, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
14. Liderar y direccionar los procedimientos, tareas y actividades encaminadas a obtener una adecuada administración del recurso humano y logístico asignado a la dependencia.
15. Desarrollar actividades de apoyo administrativo técnico u operativo de acuerdo a las instrucciones recibidas.
16. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional.
- Derechos Humanos –DIH.
- Politicas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingenieria Electrónica, Ingenieria Industrial, Derecho, Economía, Arquitectura; y	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Titulo profesional y titulo de posgrado en modalidad de especialización.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Asesora de Planeación e Información – Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar servicios de soporte técnico a usuario final y realizar las actividades necesarias para mantener la correcta operación de la plataforma tecnológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar las actividades de soporte al usuario final requeridas para el adecuado funcionamiento de la plataforma tecnológica dentro de los diferentes procesos de la UNP.
2. Efectuar las configuraciones, pruebas de funcionamiento y monitoreo de los dispositivos internos y externos de seguridad de la UNP con el fin de garantizar su plena funcionalidad.
3. Manejar y configurar la plataforma de red inalámbrica, diagnóstico de fallas, monitoreo de clientes, funcionamiento y performance del conjunto Access Point acorde con los lineamientos y directrices del área.
4. Brindar el apoyo técnico y logístico en las fases de ejecución de los proyectos tecnológicos de la entidad cuando así se requiera.
5. Apoyar la administración del Directorio Activo y de la plataforma de correo electrónico cumpliendo con las políticas establecidas por la entidad.
6. Instalar los programas y sistemas operativos para el normal funcionamiento de los computadores de la Entidad.
7. Apoyar en la administración de la red informática cumpliendo con las directrices del área cuando así sea requerido.
8. Apoyar las actividades de configuración de infraestructura atendiendo la necesidad institucional y de manera acorde con los lineamientos del área.
9. Apoyar el montaje de equipos de redes, comunicaciones y en general de sistemas de las diferentes sedes de la Entidad.
10. Dar cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicio establecidos con los usuarios, en la atención de todos los incidentes asignados a su usuario de la herramienta de Gestión.
11. Informar cualquier anomalía que afecte el normal funcionamiento del software y hardware de la entidad.
12. Informar cualquier evento de seguridad que ponga en riesgo la plataforma de TIC´s de la entidad o que vaya en contra de las políticas establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
13. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Windows (PC) • Conceptos básicos de redes • Office • Periféricos • Arquitectura Empresarial • Directorio Activo • Correo Electrónico • Conceptos básicos de SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) • Atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
5. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado.
6. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato.
7. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental.
8. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en Administración, Contaduría Pública, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y la aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. De cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
5. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado.
6. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato.
7. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental.
8. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación tecnológica en Administración, Contaduría Pública, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; y	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. De cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General –Gestión Financiera y Administrativa

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones y los ajustes proyectados de la información financiera generada por las diferentes dependencias, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos.
2. Realizar los registros y causaciones contables necesarios para actualizar la información contable de acuerdo con las normas legales vigentes. La información
3. Elaborar informes contables de acuerdo a los libros Auxiliares de Contabilidad.
4. Apoyar en el análisis y conciliación de las cuentas de Balance con el fin de consolidar la información de forma oportuna, veraz y confiable.
5. Generar los reportes e informes contables de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como apoyo para la presentación de los estados financieros contables.
6. Apoyar en la consolidación y procesamiento de la información contable requerida por el Sistema de Información de Estadísticas Fiscales, así como del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Ofimática.
- Conceptos de Atención al Cliente.
- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- Conocimientos básicos en finanzas.
- Conceptos básicos de contabilidad
- Manejo del sistema de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Archivística y afines, Ingeniería Administrativa; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. De cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Asesora de Planeación e Información – Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar servicios de soporte técnico a usuario final y realizar las actividades necesarias para mantener la correcta operación de la plataforma tecnológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar las actividades de soporte al usuario final requeridas para el adecuado funcionamiento de la plataforma tecnológica dentro de los diferentes procesos de la UNP.
2. Efectuar las configuraciones, pruebas de funcionamiento y monitoreo de los dispositivos internos y externos de seguridad de la UNP con el fin de garantizar su plena funcionalidad.
3. Manejar y configurar la plataforma de red inalámbrica, diagnóstico de fallas, monitoreo de clientes, funcionamiento y performance del conjunto Access Point acorde con los lineamientos y directrices del área.
4. Brindar el apoyo técnico y logístico en las fases de ejecución de los proyectos tecnológicos de la entidad cuando así se requiera.
5. Apoyar la administración del Directorio Activo y de la plataforma de correo electrónico cumpliendo con las políticas establecidas por la entidad.
6. Instalar los programas y sistemas operativos para el normal funcionamiento de los computadores de la Entidad.
7. Apoyar en la administración de la red informática cumpliendo con las directrices del área cuando así sea requerido.
8. Dar cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicio establecidos con los usuarios, en la atención de todos los incidentes asignados a su usuario de la herramienta de Gestión.
9. Informar cualquier anomalía que afecte el normal funcionamiento del software y hardware de la entidad.
10. Informar cualquier evento de seguridad que ponga en riesgo la plataforma de TIC´s de la entidad o que vaya en contra de las políticas establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Windows (PC) • Conceptos básicos de redes • Office • Periféricos • Arquitectura Empresarial • Directorio Activo • Correo Electrónico • Conceptos básicos de SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) • Atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. De cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaria General – Gestión Financiera y Administrativa

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades correspondientes a la Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
2. Hacer seguimiento a los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.
3. Participar en los procesos de conservación, organización, inventario, servicio de consulta y control de la documentación del archivo de la Unidad, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Apoyar en la actualización e implementación del cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención documental-TRD, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.
5. Apoyar el proceso de transferencias documentales, de acuerdo al cronograma establecido para las diferentes dependencias de la Entidad.
6. Apoyar las actividades requeridas para la prevención y atención de desastres para material documental de la entidad.
7. Monitorear las condiciones ambientales de las instalaciones físicas donde se ubica el archivo central y los archivos de gestión y entrega reporte al Coordinador Grupo.
8. Cooperar en la actualización del manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
9. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre la Gestión Documental, con el objeto de fortalecer la implementación de esta.
10. Apoyar en la elaboración de los instrumentos de control necesarios para los procesos de gestión documental de la Unidad.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. De cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
5. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado.
6. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato.
7. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental.
8. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. De cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
5. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado.
6. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato.
7. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental.
8. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título formación técnica profesional en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ; y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
5. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado.
6. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato.
7. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental.
8. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título formación técnica profesional en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
5. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado.
6. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato.
7. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental.
8. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Título formación técnica profesional en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades administrativas propias de las dependencias que conforman la estructura de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento, mejora o generación de nuevos procedimientos.
2. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, siguiendo las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
3. Apoyar en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los mecanismos y herramientas de gestión que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
5. Apoyar el diseño y elaboración de los formatos requeridos para el registro de la información generada en el proceso o procesos de la dependencia en la cual se encuentra asignado.
6. Desarrollar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado siguiendo los lineamientos de su jefe inmediato.
7. Apoyar los procesos de implementación de las TRD de la dependencia a la cual pertenece siguiendo los parámetros dados por el proceso de gestión documental.
8. Apoyar la consecución y consolidación de información requerida para la presentación de informes para las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior; y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller y treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	18
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias de los procesos de solicitudes de protección, evaluación del riesgo y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial 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, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo.
2. Dar traslado al Jefe Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
3. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
4. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
8. Diseñar y ajustar el plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección por parte del superior inmediato.
9. Verificar y hacer seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos.

10. Realizar las actividades tendientes a la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos necesarios asignados para tal labor.
11. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible.
12. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
13. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
14. Instruir a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal.
15. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
16. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
17. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.
18. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
19. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
20. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Derechos Humanos y DIH
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo

Transparencia Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación tecnológica en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	17
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias de los procesos de solicitudes de protección, evaluación del riesgo y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial 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, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo.
2. Dar traslado al Jefe Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
3. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
4. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
8. Diseñar y ajustar el plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección por parte del superior inmediato.
9. Verificar y hacer seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos.

10. Realizar las actividades tendientes a la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos necesarios asignados para tal labor.
11. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible.
12. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
13. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
14. Instruir a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal.
15. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
16. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
17. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.
18. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
19. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
20. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derechos Humanos.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación tecnológica en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	nueve (9) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	16
No. De cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias de los procesos de solicitudes de protección, evaluación del riesgo y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial 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, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo.
2. Dar traslado al Jefe Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
3. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
4. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
8. Diseñar y ajustar el plan de trabajo acorde al procedimiento y realizar las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de protección por parte del superior inmediato.
9. Verificar y hacer seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos.

10. Realizar las actividades tendientes a la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos necesarios asignados para tal labor.
11. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible.
12. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
13. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
14. Instruir a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal.
15. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
16. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional
17. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.
18. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
19. Preparar y generar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional.
- Derechos Humanos - DIH
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación tecnológica en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral; o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	15
No. De cargos	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias de los procesos de solicitudes de protección, evaluación del riesgo y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial 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, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo.
2. Dar traslado al Jefe Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
3. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
4. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
8. Verificar y hacer seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos.
9. Realizar las actividades tendientes a la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos necesarios asignados para tal labor.

10. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible.
11. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
13. Instruir a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal.
14. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional
15. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
16. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.
17. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
18. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional.
- Derechos Humanos y DIH.
- Derechos Humanos.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación

Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral; o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	14
No. De cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias de los procesos de solicitudes de protección, evaluación del riesgo y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial, 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, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo.
2. Dar traslado al Jefe Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
3. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
4. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
8. Verificar y hacer seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos.
9. Realizar las actividades tendientes a la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos necesarios asignados para tal labor.

10. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible.
11. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
13. Instruir a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal.
14. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
15. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
16. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.
17. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
18. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional.
- Derechos Humanos y DIH.
- Derechos Humanos.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación tecnológica en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	13
No. De cargos	Setenta (70)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias de los procesos de solicitudes de protección, evaluación del riesgo y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial 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, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo.
2. Dar traslado al Jefe Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
3. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
4. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
8. Verificar y hacer seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos.
9. Realizar las actividades tendientes a la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos necesarios asignados para tal labor.

10. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible.
11. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
13. Instruir a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal.
14. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
15. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
16. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.
17. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
18. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Derechos Humanos y DIH
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	13
No. De cargos	Setenta (70)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión general y mantenimiento de armamento y municiones y responsabilizarse por el control de entradas, salidas y custodia del armamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Responder por el armamento y municiones depositadas en la armería, dar entrada y salida a todas las armas, depósitos temporales, cambios de arma, nuevas asignaciones, peticiones de compra de armas, cartuchería, y accesorios para el mantenimiento de las armas.
2. Documentar y archivar fichas que contienen las incidencias de las armas que entran en la armería
3. Participar en todas las revistas e inspecciones que se realicen haciendo las recomendaciones necesarias para el control, conservación y mantenimiento del armamento.
4. Apoyar el diseño y ejecución del cronograma anual de mantenimiento, conservación control del armamento, y el cronograma de revistas de armamento, que elabore el comité de armamento.
5. Intervenir en la elaboración de documentación, entrega y recepción del armamento y organización del almacén.
6. Seleccionar el armamento, munición y accesorios de acuerdo con el estado en que se encuentran, con el fin de poder mantener en buenas condiciones el material apto para el servicio.
7. Realizar el control de entrada y salida del armamento que ingresa al taller de armamento.
8. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Mantenimiento de armas
- Balística
- Metalurgia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	11
No. De cargos	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias de los procesos de solicitudes de protección, evaluación del riesgo y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial 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, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo.
2. Dar traslado al Jefe Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
3. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
4. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas.
6. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
7. Verificar y hacer seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos.
8. Realizar las actividades tendientes a la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos necesarios asignados para tal labor.
9. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de

eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible.

10. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
11. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
12. Instruir a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal.
13. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
14. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
15. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.
16. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
17. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Derechos Humanos y DIH
- Derechos Humanos.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	11
No. De cargos	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar las actividades correspondientes a la reparación, revisión, mantenimiento y calibrado del armamento, y control de entradas, salidas y custodia del armamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Responder por el mantenimiento y la conservación del armamento y efectuar reparaciones de primer y segundo nivel.
2. Responder por el control físico y administrativo del armamento bajo su cargo
3. Participar en todas las revistas e inspecciones que se realicen haciendo las recomendaciones necesarias para el control, conservación y mantenimiento del armamento.
4. Apoyar el diseño y ejecución del cronograma anual de mantenimiento, conservación control del armamento, y el cronograma de revistas de armamento, que elabore el comité de armamento.
5. Intervenir en la elaboración de documentación, entrega y recepción del armamento y organización del almacén.
6. Seleccionar el armamento, munición y accesorios de acuerdo con el estado en que se encuentran, con el fin de poder mantener en buenas condiciones el material apto para el servicio.
7. Realizar el control de entrada y salida del armamento que ingresa al taller de armamento.
8. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
9. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Mantenimiento de armas
- Balística
- Metalurgia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	10
No. De cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación y ejecución de las actividades propias de los procesos de solicitudes de protección, evaluación del riesgo y medidas de protección a las personas, grupos y/o comunidades, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal fin; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Desarrollar la valoración preliminar del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial 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, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo.
2. Dar traslado al Jefe Inmediato de los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de medidas de protección inmediatas o urgentes.
3. Desarrollar los estudios de seguridad a instalaciones y/o inspecciones técnicas de seguridad con el fin de identificar vulnerabilidades y recomendar medidas de seguridad.
4. Participar en el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo.
5. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia, y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya lugar, en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
8. Verificar y hacer seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos.
9. Realizar las actividades tendientes a la prestación del servicio de protección de las poblaciones objeto de la Unidad Nacional de Protección, empleando los recursos necesarios asignados para tal labor.

10. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la UNP con el equipo y personal disponible.
11. Ejecutar el seguimiento a los planes de avanzadas y verificación protectiva adoptados con personalidades o eventos especiales que lo requieran de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos e intervenir directamente en su desactivación UNICAMENTE si cuenta con la capacitación técnica en la materia.
13. Instruir a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal.
14. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
15. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
16. Apoyar las actividades tendientes al re-entrenamiento y capacitación en temas operativos de acuerdo a su competencia con miras a optimizar el funcionamiento del grupo.
17. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
18. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Derechos Humanos y DIH
- Derechos Humanos.
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Gestión del Riesgo
- Seguridad pública.
- Seguridad preventiva.
- Seguridad a instalaciones.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de Protección.
- Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo

Transparencia Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. o terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	10
No. De cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar las actividades correspondientes a la reparación, revisión, mantenimiento y calibrado del armamento, y control de entradas, salidas y custodia del armamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Responder por el mantenimiento y la conservación del armamento y efectuar reparaciones de primer y segundo nivel.
2. Separar el material inservible del que se encuentra apto para el servicio, manteniéndolo en óptimas condiciones de funcionamiento.
3. Participar en todas las revistas e inspecciones que se realicen haciendo las recomendaciones necesarias para el control, conservación y mantenimiento del armamento.
4. Apoyar el diseño y ejecución del cronograma anual de mantenimiento, conservación control del armamento, y el cronograma de revistas de armamento, que elabore el comité de armamento.
5. Intervenir en la elaboración de documentación, entrega y recepción del armamento y organización del almacén.
6. Revisar el material que llega al Almacén por reintegro, detectando daños, con el fin de establecer las responsabilidades, y remitir informe al jefe de área.
7. Apoyar en la selección del material no susceptible de reparación en la unidad y sugerir el envío al taller, anexando los antecedentes.
8. Realizar el control de entrada y salida del armamento que ingresa al taller de armamento.
9. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Mantenimiento de armas
- Balística
- Metalurgia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas sin clasificar; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. O terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación técnica profesional y veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y soportar las actividades administrativas generales de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe del área donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Llevar correctamente el archivo de toda la documentación que llegue o salga de la oficina, con el fin de tener una base de datos actualizada.
2. Tramitar todos los mensajes que lleguen a la oficina en ausencia del jefe inmediato, con el propósito de evacuar todas las solicitudes prontamente.
3. Digitar todos los oficios y/o memorandos ordenados por el jefe inmediato, que por su trabajo sean necesarios para la coordinación e información de las órdenes impartidas.
4. Velar por el buen mantenimiento y utilización de todos los elementos designados bajo su cargo.
5. Ejecutar tareas de apoyo administrativo que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca del agotamiento de los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones del grupo.
7. Separar y relacionar todos los documentos que hayan cumplido su vida útil, a los cuales se les puede solicitar autorización para destrucción por parte del comité de archivo.
8. Colaborar en la elaboración y consolidación de los informes que se efectúen en la dependencia.
9. Llevar en correcto orden, los libros de radicación de la oficina.
10. Cumplir labores relacionadas con la distribución de correspondencia de la dependencia tanto a nivel interno como externo.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión documental.
- Software de ofimática.
- Atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	
Diploma de Bachiller.	
ALTERNATIVAS	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. De cargos	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y soportar las actividades administrativas generales de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe del área donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Unidad y de la dependencia en que labora.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se le asignen y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- Ofimática.
- Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Agente de Protección
Código:	4071
Grado:	23
No. De cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la preparación y ejecución de actividades operativas de protección y de valoración y evaluación del riesgo, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección; así como desarrollar las labores administrativas que se requieran para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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 disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos.
2. Apoyar la implementación de las medidas de protección aprobadas siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Conducir los vehículos asignados para el servicio cuando así se requiera previo cumplimiento de los requisitos legales.
4. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos indicados.
5. Portar y dar buen uso del armamento de dotación, durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica en la materia; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
6. Participar en la ejecución de los procesos de la dependencia, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
7. Desarrollar funciones de asistencia en actividades relacionadas con la valoración preliminar del riesgo, y las revaluaciones pertinentes, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad, 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.
8. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
9. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conducción de vehiculo.
- Manejo de Armas.
- Técnicas de Protección

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Diploma de Bachiller y treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

Diploma de Bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada al empleo y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Agente de Protección
Código:	4071
Grado:	20
No. De cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la preparación y ejecución de actividades operativas de protección y de valoración y evaluación del riesgo, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección; así como desarrollar las labores administrativas que se requieran para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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 disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos.
2. Apoyar la implementación de las medidas de protección aprobadas siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Conducir los vehículos asignados para el servicio cuando así se requiera previo cumplimiento de los requisitos legales.
4. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos indicados.
5. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
6. Desarrollar funciones de asistencia en actividades relacionadas con la valoración preliminar del riesgo, y las revaluaciones pertinentes, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad, 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, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre el Programa de Protección, con el objeto de fortalecer la divulgación del mismo.
8. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.
9. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conducción de vehículo.
- Manejo de Armas.
- Técnicas de Protección

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Agente de Protección
Código:	4071
Grado:	16
No. De cargos	Doscientos (200)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la preparación y ejecución de actividades operativas de protección y de valoración y evaluación del riesgo, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección; así como desarrollar las labores administrativas que se requieran para el logro de los objetivos institucionales en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

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 disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos.
2. Apoyar la implementación de las medidas de protección aprobadas siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Conducir los vehículos asignados para el servicio cuando así se requiera previo cumplimiento de los requisitos legales.
4. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario. de acuerdo a las instrucciones y procedimientos indicados.
5. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
6. Desarrollar funciones de asistencia en actividades relacionadas con la valoración preliminar del riesgo, y las revaluaciones pertinentes, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad, 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. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

9. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conducción de vehiculo.
- Manejo de Armas.
- Técnicas de Protección.
- Gestión del riesgo
- Seguridad instalaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	22
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo que se le asigne en apoyo a la ejecución de las actividades operativas y de protección que desarrolla la UNP, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas.
2. Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y aseo del vehículo y equipo asignado, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento.
3. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato, con oportunidad y acorde a las instrucciones recibidas.
4. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
5. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario.
6. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del personaje, en condiciones normales o excepcionales del servicio.
7. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato dentro de lo permitido por la norma de tránsito
8. Propender por la eficiencia en la utilización de los insumos recibidos para el adecuado funcionamiento del vehículo.
9. Efectuar permanentemente el alistamiento mecánico y documental del vehículo para garantizar que se encuentra en condiciones óptimas para la prestación del servicio.
10. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
11. Diligenciar los formatos y registros que determine el Grupo de Transportes, para facilitar el control de las actividades desarrolladas.
12. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

13. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Conducción de vehiculo. • Normas de tránsito vigentes. • Servicio al cliente. • Conocimientos básicos de mecánica automotriz. • Protección de personas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior, y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Licencia de conducción actualizada.
ALTERNATIVAS	
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Licencia de conducción actualizada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	20
No. De cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehiculo que se le asigne en apoyo a la ejecución de las actividades operativas y de protección que desarrolla la UNP, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conducir el vehiculo que se le asigne de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas.
2. Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y aseo del vehículo y equipo asignado, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento.
3. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato, con oportunidad y acorde a las instrucciones recibidas.
4. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
5. Portar en el vehiculo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario.
6. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del personaje, en condiciones normales o excepcionales del servicio.
7. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato dentro de lo permitido por la norma de tránsito.
8. Propender por la eficiencia en la utilización de los insumos recibidos para el adecuado funcionamiento del vehículo.
9. Efectuar permanentemente el alistamiento mecánico y documental del vehiculo para garantizar que se encuentra en condiciones óptimas para la prestación del servicio.
10. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional
11. Diligenciar los formatos y registros que determine el Grupo de Transportes, para facilitar el control de las actividades desarrolladas.
12. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

13. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones. 14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Conducción de vehículo. • Normas de tránsito vigentes. • Servicio al cliente. • Conocimientos básicos de mecánica automotriz. • Protección de personas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller, y	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. Licencia de conducción actualizada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	18
No. De cargos	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehiculo que se le asigne en apoyo a la ejecución de las actividades operativas y de protección que desarrolla la UNP, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas.
2. Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y aseo del vehículo y equipo asignado, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento.
3. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato, con oportunidad y acorde a las instrucciones recibidas.
4. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
5. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario.
6. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del personaje, en condiciones normales o excepcionales del servicio.
7. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato dentro de lo permitido por la norma de tránsito.
8. Propender por la eficiencia en la utilización de los insumos recibidos para el adecuado funcionamiento del vehículo.
9. Efectuar permanentemente el alistamiento mecánico y documental del vehículo para garantizar que se encuentra en condiciones óptimas para la prestación del servicio.
10. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
11. Diligenciar los formatos y registros que determine el Grupo de Transportes, para facilitar el control de las actividades desarrolladas.
12. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

13. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conducción de vehículo.
- Normas de tránsito vigentes.
- Servicio al cliente.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
  Protección de personas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y	Quince (15) meses de experiencia laboral Licencia de conducción actualizada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	16
No. De cargos	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección de Protección

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehiculo que se le asigne en apoyo a la ejecución de las actividades operativas y de protección que desarrolla la UNP, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conducir el vehículo que se le asigne de acuerdo con las reglas de tránsito y seguridad establecidas.
2. Velar por el adecuado mantenimiento, conservación y aseo del vehículo y equipo asignado, de tal manera que se garantice su normal funcionamiento.
3. Cumplir con las tareas de trabajo establecidas y con las misiones especiales encomendadas por el superior inmediato, con oportunidad y acorde a las instrucciones recibidas.
4. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que presente el automotor y solicitar las reparaciones necesarias.
5. Portar en el vehículo el equipo de carretera y utilizarlo adecuadamente cuando sea necesario.
6. Cumplir con los procedimientos destinados para la protección, desplazamiento y evacuación del personaje, en condiciones normales o excepcionales del servicio.
7. Utilizar los equipos de comunicación que le sean dados y autorizados por el jefe inmediato dentro de lo permitido por la norma de tránsito.
8. Propender por la eficiencia en la utilización de los insumos recibidos para el adecuado funcionamiento del vehículo.
9. Efectuar permanentemente el alistamiento mecánico y documental del vehículo para garantizar que se encuentra en condiciones óptimas para la prestación del servicio.
10. Portar armamento de dotación, y darle buen uso durante la prestación del servicio UNICAMENTE, si cuenta con la capacitación técnica; observando para ello las medidas de seguridad y demás normas vigentes que rigen la materia, e igualmente portar el salvo conducto del arma y placa de identificación institucional.
11. Diligenciar los formatos y registros que determine el Grupo de Transportes, para facilitar el control de las actividades desarrolladas.
12. Brindar asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con su formación y conocimiento, a las dependencias que lo requieran, siguiendo las instrucciones recibidas y contribuyendo en los diferentes procesos, procedimientos y métodos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. Lo anterior en caso de generarse la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Unidad y frente a situaciones adversas al funcionario.

13. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conducción de vehículo.
- Normas de tránsito vigentes.
- Servicio al cliente.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Protección de personas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y	Cinco (5) meses de experiencia laboral Licencia de conducción actualizada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y normas vigentes, administrar la Información aplicando el Sistema de Gestión Documental y apoyar al Jefe Inmediato en la atención de las personas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la UNP.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Servir de apoyo logistico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.
4. Orientar de manera personal y telefónica a los usuarios y visitantes de la Dependencia y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
6. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
7. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato.
8. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
9. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- Ofimática.
- Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Título de Bachiller y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. De cargos	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y normas vigentes, administrar la Información aplicando el Sistema de Gestión Documental y apoyar al Jefe Inmediato en la atención de las personas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la UNP.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Servir de apoyo logistico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.
5. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
6. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
7. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato.
8. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
9. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- Ofimática.
- Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller y	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. De cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y normas vigentes, administrar la Información aplicando el Sistema de Gestión Documental y apoyar al Jefe Inmediato en la atención de las personas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la UNP.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.
6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
8. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
9. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- Ofimática.
- Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller y	Cinco (5) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar tareas de oficina relacionadas con el manejo, transcripción, trámite y organización de datos, documentos e información, garantizando oportunamente la eficiencia en el cumplimiento de las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos así como el envío y distribución de los mismos, de acuerdo con las normas técnicas establecidas al respecto y a las orientaciones del superior inmediato.
2. Elaborar, mantener y actualizar los diferentes archivos y bases de datos que por necesidades del servicio se requieran en la dependencia.
3. Redactar oficios, memorandos y otros documentos, de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando en la dependencia.
4. Atender al público y suministrar la información que está autorizada por la Unidad o el jefe inmediato.
5. Transcribir los trabajos especiales que se tramiten en la respectiva dependencia y sean ordenados por el superior inmediato.
6. Preparar y tramitar los requerimientos de papelería, elementos y útiles necesarios y controlar su consumo.
7. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- Ofimática.
- Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA
Diploma de bachiller.

Artículo 2º: Todos los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección – UNP, además de las funciones establecidas para cada uno de los cargos, deberán realizar las siguientes funciones, en el ámbito de su competencia.

1. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Recopilar y consolidar la información necesaria para la generación de los indicadores y/o reportes requeridos por el superior inmediato.
3. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre los temas propios de la dependencia, con el objeto de fortalecer las competencias de los funcionarios de la entidad en estos temas.
4. Mantener actualizado los sistemas de información y los soportes del ejercicio de sus funciones, para una adecuada consulta y propiciar la seguridad de los mismos
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Actuar como multiplicador en el involucramiento y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad en la dependencia de desempeño.
8. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
9. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo, de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad
10. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa o con ocasión de la labor prestada.
11. 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.

Artículo 3º: Todos los cargos del nivel profesional de la Unidad Nacional de Protección, además de las funciones establecidas para cada uno de los cargos y de las mencionadas en el artículo 2do del presente decreto, deberán realizar las siguientes funciones, en el ámbito de su competencia.

1. Cooperar en diseño, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades correspondientes a la dependencia de desempeño de acuerdo a su competencia y siguiendo las pautas dadas por el Sistema de Gestión integrada.
2. Proponer y verificar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que le corresponden a la dependencia, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
3. Coadyuvar en la verificación de la implementación de los procedimientos, recomendar ajustes a las estrategias de operación, controles y flujos de tareas y proponer las acciones que hagan eficiente y eficaz la correspondiente prestación de los servicios.
4. Identificar posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
5. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.

6. Emitir conceptos técnicos frente asuntos de su competencia y absolver las diferentes consultas que se puedan presentar, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Aportar en los estudios e investigaciones académicas que busquen perfeccionar la prestación de los servicios de la Unidad y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la entidad.
8. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.

Artículo 4º: El Subdirector de Talento Humano, dará a conocer a cada servidor las funciones y competencias determinadas en el presente manual en el momento de la posesión en el cargo; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos.

Artículo 5º: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º: El Director mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Artículo 7º: DEROGATORIAS. La presente Resolución, deroga en todas sus partes la Resolución 0357 de 24 de septiembre de 2012, Resolución 0444 de 27 de noviembre de 2012, Resolución 0097 de 27 de febrero de 2013, Resolución 0416 de 20 de septiembre de 2013, Resolución 0554 de 17 de octubre de 2014.

Artículo 8º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., 04 MAYO 2015

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO

Elaboró: María Margarita Sierra Ortega
Adriana María Cortés Pulido
Revisó: Nixon Ramón Pabón Martínez
María Jimena Yañez Gelvez
Aprobó: Diego Fernando Mora Arango