



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN **0273** DE 2017

(23 MAR 2017)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 770 de 2005, Decreto 2539 de 2005, y el numeral 12 del artículo 11 del Decreto 4065 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia consagra: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento"*

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública No. 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública" consagra en el Artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante Decreto 300 del 23 de febrero de 2017 se modificó la estructura de la Unidad Nacional de Protección.

Que mediante Decreto 301 del 23 de febrero de 2017 se modifica la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección.

Que en mérito de lo expuesto anteriormente este despacho,

RESUELVE:

Artículo 1º: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección UNP, fijada mediante Decreto 301 del 23 de febrero de 2017; cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley señala.

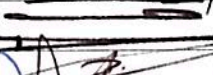
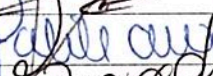
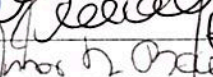
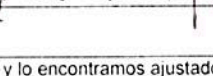
Artículo 2º: El Subdirector de Talento Humano de la Unidad, entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

Artículo 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., **23 MAR 2017**

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Luis Ángel Duque Cubillos		23-03-2017
Revisó	Nixon Ramón Pabón Martínez		23-03-2017
	Edgar Zamudio Pulido		23-03-2017
	Nelson Aceros Rangel		23-03-2017
	Alvaro Javier Lopez Pabon		23-03-2017
	Yalile Katherine Assaf Abueita		23-03-2017
	Maria Jimena Yañez Gelvez		23-03-2017
	Juan David Bello Arango		23-03-2017
Aprobó	Diego Fernando Mora Arango		23-03-2017

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	21
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección Especializada de Seguridad y Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y organizar planes, programas y proyectos de la Unidad, en particular los relacionados con la implementación de los Programas de Protección del Estado para personas en Riesgo Extraordinario, en tránsito a la legalidad de las FARC-EP 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. Desarrollar, coordinar, controlar y hacer seguimiento y sugerencias a la implementación del Plan Estratégico de Seguridad y Protección en coordinación con la Mesa Técnica, que contemple medidas materiales para la población objeto de la Subdirección de acuerdo con el nivel de riesgo.
3. Participar en la administración, funcionamiento y operación de la mesa técnica de seguridad y protección y ejercer su secretaria técnica.
4. Dirigir las actividades tendientes a lograr la protección de la población objeto de esta Subdirección, utilizando los medios logísticos.
5. 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.
6. Dirigir y coordinar los servicios de la Subdirección orientados a proteger los derechos a la vida, la libertad, la integridad y seguridad de la población objeto de esta Subdirección, que se encuentran en situación de riesgo extraordinario y en razón a su cargo.
7. Sugerir 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.
8. Implementar las medidas de protección adoptadas por el Director General de la Unidad a partir de las recomendaciones de la mesa técnica para la protección de la población objeto.
9. 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.
10. Dirigir y coordinar el cumplimiento de los planes de la Oficina, relacionados con

RESOLUCIÓN 0273 DE 23 MAR 2017

Página 4 de 50 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

- avanzadas, seguridad física y rutas; entrenamiento y rentrenamiento de los funcionarios y personal vinculados a los servicios de protección.
11. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el trámite de documentos y requerimientos jurídicos sobre asuntos de su competencia.
 12. 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.
 13. Asegurar los recursos logísticos de la Subdirección para el correcto funcionamiento del Programa.
 14. Asegurar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo y presentar informe periódico en la mesa técnica.
 15. Representar a la Subdirección ante autoridades e instituciones en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
 16. Mantener actualizado el sistema de información de protección en lo de su competencia.
 17. Mantener canales fluidos de comunicación con las poblaciones objeto del programa de protección y dar respuesta oportuna a sus inquietudes.
 18. 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.
 19. Presentar ante la dependencia correspondiente el plan de necesidades de la dependencia.
 20. 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. Presentar los informes de resultados de la Subdirección que se requieran ante la mesa técnica y/o la Dirección General.
 22. 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 la población objeto de esta Subdirección.
 23. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 24. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le asigne la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derechos Humanos.
- Protección de población vulnerable en riesgo.
- Plan Estratégico y Operativo anual de la entidad.
- Formación relacionada con el campo Militar o Policial
- Acuerdo de paz.

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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y adelantar estudios e investigaciones sobre la gestión técnica de evaluación de riesgos, la protección de personas de grupos o comunidades en situación de riesgo, y absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para apoyar la toma de decisiones y la formulación de planes, programas y proyectos de la UNP.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

RESOLUCIÓN **0273** DE **23 MAR 2017**

Página 6 de 50 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

1. Proponer al Director 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.
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 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. Emitir 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.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el plan estratégico y auditorías de la Unidad.
6. Asistir y participar, en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
7. 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.
8. 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.
9. Asesorar al Director General en la interlocución con la Oficina de Derechos Humanos de la Cancillería, Oficina del Alto Comisionado para la Paz y con la Presidencia de la República.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, Afines a sus funciones.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le asigne la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión Pública.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Acuerdo de Paz
- Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición.
- Justicia Transicional
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Derecho Administrativo
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Protección de población vulnerable en riesgo.
- Herramientas y metodologías de evaluación y seguimiento

RESOLUCIÓN 0273 DE 23 MAR 2017

Página 7 de 50 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

- Gestión Administrativa
- Constitución Nacional
- Organización del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, 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	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 a fin con las funciones del cargo y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. De cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar los servicios que presta la Unidad, dirigidos a salvaguardar los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de los beneficiarios del Programa de Protección y objeto de la Subdirección Especial de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la protección de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección.
2. Liderar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
3. Coordinar el diseño, organización, ejecución y 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.
4. Analizar los resultados de los informes emitidos por los funcionarios y colaboradores integrantes del área, con el fin de proponer acciones de mejoramiento y correctivas en el marco de los procesos del área.
5. Coordinar la recopilación y consolidación de la información requerida por la Subdirección para su validación y consolidación.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia y presentar informe periódico a la Subdirección.
7. Realizar seguimiento de temas Jurídicos y asesoramiento para la toma de decisiones relacionadas con la adecuada gestión de la Subdirección.
8. Preparar y presentar los informes requeridos, así mismo 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.
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

- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional Humanitario
- Atención al Usuario
- Herramientas y metodologías de evaluación y seguimiento
- Gestión Administrativa
- Acuerdo de Paz
- Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición.
- Justicia Transicional
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Constitución Nacional
- Organización del Estado
- Formación relacionada con el campo Militar o Policial

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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Economía 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	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Supervisar y hacer seguimiento a las actividades misionales y de apoyo que se realizan en la Unidad y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y la formulación de planes, programas y proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo, en el marco de los procedimientos correspondientes.
2. Administrar debidamente los recursos disponibles a su cargo, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Coordinar con las diferentes dependencias o grupos internos de trabajo de la entidad, las actividades administrativas y misionales que correspondan al Grupo.
4. Dar cumplimiento a los procedimientos y actos administrativos, establecidos para el desarrollo del proceso de Gestión de Medidas de Protección, implementación, ajuste y/o finalización de medidas.
5. Proponer estrategias de operación y analizar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser instaurados en los diferentes procesos, para hacer más eficiente y eficaz la prestación del servicio de protección.
6. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad- MECI al interior del Grupo, participando en el desarrollo e implementación de los procedimientos e instructivos de los diferentes procesos.
7. 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 según el área de influencia que le corresponda.
8. Brindar atención y asesoría oportuna a la ciudadanía, que requiera los servicios del Grupo, con criterios de dignidad, respeto y cordialidad, conforme con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección.
9. Proteger la información física, electrónica, de datos y sistemas informáticos a cargo del Grupo 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 Secretaría General.
10. Administrar el talento humano asignado, supervisar y controlar sus actividades, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
11. Ejercer control y supervisión de las situaciones administrativas del personal asignado al Grupo, e informar oportunamente de las mismas a quien corresponda.
12. Coordinar, desarrollar y supervisar todas las actividades relacionadas con la administración general del Grupo.
13. Supervisar y controlar los servicios de protección, elementos logísticos asignados al Grupo según el área de influencia que le corresponda.
14. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines a sus funciones.
15. Participar 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.
16. Aplicar las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a su competencia.
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

- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas.

• Derechos Humanos. • Derecho Internacional Humanitario • Atención al Usuario • Herramientas y metodologías de evaluación y seguimiento • Gestión Administrativa • Acuerdo de Paz • Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición. • Justicia Transicional • Plan Nacional de Desarrollo. • Constitución Nacional • Organización del Estado	
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; 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:	14
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, verificar, orientar y realizar seguimientos para el adecuado desarrollo, implementación y actualización en los temas relacionados con la prevención y protección integral de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de los grupos objeto de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los mecanismos de implementación de medidas de protección.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios 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.
4. Presentar informes y realizar seguimiento a los indicadores de gestión establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y dar cumplimiento a las acciones que se deriven del resultado de los mismos
5. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan optimizar los procedimientos de implementación de medidas de protección y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia y presentar informe periódico a la Subdirección
7. Proyectar, estudiar y emitir conceptos, actos administrativos o comunicaciones para revisión del Subdirector, de competencia de la Subdirección y sobre los demás asuntos relacionados, con celeridad, calidad y oportunidad.
8. Liderar los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos, así como la utilización debida que se haga de los recursos destinados a la Unidad
9. Atender los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas en la resolución de los mismos de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia
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. Mantener actualizado el sistema de Información de la entidad, con el respectivo trámite dado a las solicitudes.
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

- Constitución Política
- Derechos Humano Y DIH
- Manejo de temas de seguridad publica
- Seguridad preventiva
- Estructura del Estado
- Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo

• Sistema integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición	
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, Economía, Ingeniería Industrial, 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. O Título Profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar la realización del procedimiento de comisión de servicios y autorización de viajes, para el cumplimiento de las funciones propias de Protección, de acuerdo a los recursos financieros disponibles.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Autorizar dentro de los términos establecidos las solicitudes de viáticos y pasajes servidores de la Subdirección, para el buen funcionamiento de la Subdirección.
2. Controlar el presupuesto de la Subdirección destinado para viáticos y gastos de viaje y proponer mejoras en busca de reducir los gastos.
3. Verificar la veracidad de la información suministrada en la legalización de las comisiones.
4. Tramitar a la Secretaría General las solicitudes de pasajes aéreos autorizados por la Subdirección, para la respectiva expedición de los tiquetes.
5. Realizar los informes solicitados por la Subdirección referentes al trámite de solicitudes de viáticos y pasajes autorizados, que no hayan sido legalizadas en el término establecido.
6. Orientar e informar a los servidores de la Subdirección, sobre el trámite y legalización de los viáticos y pasajes.
7. Organizar el archivo del grupo, garantizando la preservación y confidencialidad de los documentos soporte de cada solicitud de viáticos, pasajes y peajes.
8. Presentar sugerencias al Subdirector de Protección que, fundamentadas en los informes de gestión, permitan optimizar el funcionamiento del Grupo.
9. Dar traslado de inmediato al Subdirector de las solicitudes de pasajes y viáticos que ameriten la toma de decisiones de manera urgente y coyuntural.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia y presentar informe periódico a la Subdirección.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la Ley

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, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniera Administrativa 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. O Título Profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de la 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, con el fin de favorecer su restablecimiento emocional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Articular con entidades especializadas los casos que requieran de una atención psicológica primaria con el fin de propender por la preservación de la salud mental del peticionario.
2. Realizar oportunamente la 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.
3. Orientar el proceso de identificación de recursos sociales familiares y personales que se puedan utilizar para la superación y manejo del evento crítico 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 crítica.
4. Controlar el cumplimiento de 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.

RESOLUCIÓN 0273 DE 23 MAR 2017

Página 16 de 50 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

5. Planear el acompañamiento psicológico para la preparación del beneficiario frente al retiro de las medidas, siempre y cuando su riesgo se haya minimizado.
6. Proyectar los procesos de sensibilización con respecto a la ruta de asistencia psicológica al interior de la UNP cuando se evidencie la necesidad de hacerlo.
7. Realizar informe de las atenciones psicológicas primarias a nivel nacional que sean requeridos por parte de la entidad o los organismos control.
8. 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.
9. 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.
10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, Afines 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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología 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

Titulo profesional y treinta y siete (37) 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 trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL - Donde se ubique el cargo

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. 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. 4. 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. 5. 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 Protección de la entidad. 6. Realizar el seguimiento a las PQRS, garantizando el tiempo de respuesta establecido por la ley. 7. 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. 8. Difundir al interior de la Unidad las normas legales y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la Institución. 9. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Unidad cuente con la información fiable y actualizada. 10. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, Afines 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	
- 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
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	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo	
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	

RESOLUCIÓN **0273** DE **23 MAR 2017**

Página 19 de 50 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

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 crítico 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 crítica.
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. Coordinar los procedimientos, tareas y actividades encaminadas a la adecuada administración del recurso humano, así como las situaciones administrativas del personal.
12. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, Afines 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

- Técnicas en Evaluación Psicológica.
- Técnicas Intervención en crisis.
- Técnicas de intervención grupal
- Derechos Humanos.
- Enfoque diferencial
- Normatividad concerniente a víctimas

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 ACADÉMICA	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	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, afiliaciones en seguridad social y liquidación de 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 la nómina de los empleados de la Unidad, para su liquidación, teniendo en cuenta los períodos establecidos, el presupuesto otorgado y los valores a pagar. 2. Efectuar la liquidación de las prestaciones sociales del personal de la Unidad, en consideración con el presupuesto otorgado y los períodos establecidos. 3. Proyectar 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. Efectuar 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.

RESOLUCIÓN **0273** DE **23 MAR 2017**

Página 21 de 50 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

5. Realizar la 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 control a los compensatorios, horas extras, licencias, incapacidades y todas las novedades que afecten el presupuesto, así como hacer seguimiento al registro de la información debida en el archivo de hojas de vida de los empleados de la Unidad.
7. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos de personal, informando de manera oportuna y precisa las afectaciones correspondientes.
8. Llevar control de los archivos relacionados con el área de administración de personal, y de los elementos de trabajo, conservando los mismos en forma ordenada y segura.
9. Apoyar en el diseño, la implementación y la evaluación de los procesos y procedimientos tendientes a la optimización de la administración del talento humano, relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la Unidad, asegurando la ejecución de los procedimientos de liquidación de nómina; otorgamiento de permisos y demás relacionados con la dependencia de desempeño y su competencia.
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 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, Contaduría Pública; Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 0273 DE 23 MAR 2017

Página 22 de 50 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

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	Diez (10)
Dependencia:	Dirección general
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

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. Elaborar las certificaciones de personal, por solicitud de los interesados, de manera oportuna y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin.
7. 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.
8. 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.
9. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
10. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes.

RESOLUCIÓN **0273** DE **23 MAR 2017**

Página 23 de 50 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

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	
• 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 ACADÉMICA	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, 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	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL - Donde se ubique el cargo	
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, Afines 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 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; 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	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

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 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.

7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, Afines 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	
• 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
Título profesional Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social y Periodismo, Administración, Ciencias Sociales y afines o Ingeniería Industrial y afines; 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.	

RESOLUCIÓN 0273 DE 23 MAR 2017

Página 27 de 50 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia psicológica primaria a los funcionarios de la entidad, cuando requieran de una atención especializada relacionada con una situación en la que se encuentren como consecuencia del ejercicio de sus actividades, buscando favorecer su restablecimiento emocional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Brindar asistencia en el marco de los primeros auxilios psicológicos a los funcionarios de la entidad cuando se encuentren en una situación de vulnerabilidad.
2. Ejecutar y controlar el desarrollo del sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial a los funcionarios de la entidad, en conjunto con las entidades públicas y/o privadas competentes.
3. 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 funcionario.
4. 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.
5. Desarrollar el plan de 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.
6. 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.
7. Medir, analizar e implementar el plan de acción con los resultados de la medición de riesgo psicosocial, de acuerdo a la batería dispuesta.
8. Realizar y actualizar las Matrices de Factores de Riesgo de cada una de las oficinas a nivel nacional para garantizar que se implementen las acciones respectivas para minimizar o mitigar los riesgos de accidente o enfermedad laboral al personal que labora en las mismas.
9. Aplicar a cabalidad los procedimientos, protocolos y guías definidos por la Unidad Nacional de Protección, para la asistencia psicológica primaria que presente el funcionario.

- 10. 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.
- 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

- Normatividad vigente relacionada con la seguridad y salud en el trabajo (Identificación de riesgos profesionales, Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, Subprograma de Higiene Industrial, Sistemas de vigilancia epidemiológica, planes integrales de emergencia)
- Técnicas en Evaluación Psicológica.
- Técnicas Intervención en crisis.
- Enfoque diferencial.
- Servicio al cliente interno y externo

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; 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	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo	
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, Afines 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, Contaduría Pública; Economía: Ingeniería Industrial y afines Ingeniera Administrativa y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas afines con las funciones del cargo; 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	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar seguimiento a las medidas de protección aprobadas por la Mesa Técnica o la instancia que haga sus veces, o 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 y participar en el proceso de retiro o cambio de las mismas cuando los niveles de riesgo disminuyan, conforme los actos administrativos y los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección de la UNP.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coordinar la implementación de las medidas de protección para proteger la vida e integridad física de la población objeto de protección de esta Subdirección, de acuerdo a lo estipulado en los actos administrativos y términos establecidos.
2. 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 levantamiento de medidas en el marco del principio de la temporalidad.
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. 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.
5. Informar al protegido sobre novedades en el uso de la medida de protección y efectuar seguimiento a respuesta por parte del protegido.
6. Presentar a la mesa técnica o quien haga sus veces, la novedad frente al uso indebido de las medidas, para tomar las medidas correspondientes y coordinar con los implementadores cuando sea el caso, el ajuste o suspensión de la medida de protección.
7. Elaborar los informes relacionados con el seguimiento a medidas de protección solicitados por la Subdirección.
8. 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 y conceptos de protección a personas.
- Derechos Humanos.
- Acuerdo de Paz
- Herramientas y metodologías de evaluación y seguimiento.

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; Ingeniera Industrial y afines, Ingeniera Administrativa y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; y	Seis (6) 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	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, articular y controlar todos los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la formación y entrenamiento de la Subdirección, con el fin de brindar un mejoramiento continuo en el ámbito organizacional y prestación del servicio misional de los servidores públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar los diagnósticos de necesidades técnicas de formación y asesoría de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, para ser incluidos en el plan de capacitación de la Subdirección de Talento Humano.
2. Apoyar la realización de planes y programas formativos en aspectos relacionados con los funcionarios de la Subdirección en coordinación con la Subdirección de Talento Humano.
3. Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en los convenios de asesoría y formación con organismos e instituciones nacionales o internacionales expertos en la materia.
4. Garantizar el entrenamiento y especialización de todos sus integrantes con programas de formación en seguridad debidamente acreditados.
5. Realizar la convocatoria de formación a los funcionarios de la Subdirección de acuerdo a la disponibilidad, ubicación y demás recursos requeridos para su participación.
6. Controlar la participación y asistencia de los funcionarios a las formaciones programadas por la Subdirección.
7. Apoyar el proceso de entrega de la dotación a los funcionarios de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección dando cumplimiento a lo contemplado en la normatividad vigente.
8. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, Afines a sus funciones.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia y presentar informe periódico a la Subdirección.

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

- Constitución Nacional
- Organización del Estado
- Políticas, Normas y conceptos de protección a personas
- Derechos Humanos y DIH
- Acuerdo de Paz
- 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 Psicología, Trabajo Social; Comunicación Social; Administración, Ingeniería Industrial y afines; Formación relacionada con el campo militar y policial; 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:	01
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

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. Analizar las solicitudes de protección radicadas en la Unidad que le sean asignadas y efectuar el trámite correspondiente.
2. Solicitar a la Subdirección de Evaluación de Riesgo de la UNP la realización de los estudios de nivel de riesgo a la población objeto que cumplió a cabalidad con los requisitos de acceso al programa.
3. 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.
4. Remitir el caso a la entidad competente e informar del trámite al solicitante, con previa presentación del programa de Protección que lidera la Unidad, una vez allegada la determinación de "No objeto" por parte del Proceso de Gestión de Solicitudes de Protección.
5. Recibir, analizar y redireccionar al área competente de dar respuesta al requerimiento que presenten los usuarios a la Unidad.
6. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los beneficiarios y solicitantes.
7. Aplicar de manera estricta los procedimientos, lineamientos, protocolos, directrices, entre otros, establecidos en el grupo de Solicitudes de Protección atendiendo las solicitudes de protección, encaminado a optimizar la oportunidad y efectividad de las respuestas.
8. Mantener actualizado de manera inmediata y diaria, los Sistemas de Información y Gestión o bases de datos suministrados por la Unidad Nacional de Protección.
9. Guardar absoluta reserva de la información que se conozca con ocasión de las funciones, así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma.
10. 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

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

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

RESOLUCIÓN 0273 DE 23 MAR 2017

Página 35 de 50 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional en Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	10
No. De cargos	Doce (12)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias de los procesos de protección 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 de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar las actividades de implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo a los parámetros legales y procedimentales establecidos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Hacer 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.
6. Aplicar rigurosamente los protocolos establecidos para el manejo de situaciones en las cuales se detecten artefactos explosivos.
7. 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.
8. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad a instalaciones de la

- UNP y de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
9. 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.
 10. 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.
 11. Apoyar de ser necesario el control de horas laboradas de los funcionarios e informar a la Subdirección remitiendo los soportes correspondientes.
 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, Afines 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

- 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.
- Manejo de Armas.

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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ciencias Sociales relacionadas con el campo militar o policial; y sin clasificar; y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 0273 DE 23 MAR 2017

Página 37 de 50 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

ALTERNATIVAS

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral; o diploma de bachiller y tres (3) años de experiencia relacionada adicional a la experiencia inicialmente exigida.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Oficial de Protección
Código:	3137
Grado:	10
No. De cargos	Doce (12)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias de proceso de evaluación del riesgo, 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 y/u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales 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, y efectuar 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. 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.

- 7. Revisar los aspectos de fondo y forma de los análisis realizados en el marco de la evaluación del riesgo, elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo.
- 8. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen.
- 9. Recibir, verificar y asignar las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
- 10. Recolectar, 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.
- 11. Organizar y convocar el desarrollo efectivo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar – GVP y notificar a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido.
- 12. Valorar de manera eficaz, el riesgo del peticionario, efectuando de forma inmediata las verificaciones a que haya lugar, a fin de establecer la necesidad de implementar medidas de protección por trámite de emergencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 13. Organizar, convocar, proyectar y notificar el desarrollo efectivo de las sesiones del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM, a las instancias correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido.
- 14. Atender las peticiones y consultas, con el fin de realizar los análisis respectivos, para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, Afines a sus funciones.
- 15. 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.
- Ofimática básica.
- Técnicas de entrevista

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 y sin clasificar; Antropología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial; y	
ALTERNATIVAS	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. De cargos	Doce (12)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

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. Mantener actualizada y organizada la información que le sea asignada para su administración, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. 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. Ejecutar 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, Afines 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; Derecho y afines y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

RESOLUCIÓN 0273 DE 23 MAR 2017

Página 41 de 50 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. De cargos	Doce (12)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo

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. Brindar el apoyo técnico y logístico en las fases de ejecución de los proyectos tecnológicos de la entidad cuando así se requiera.
4. Apoyar la administración del Directorio Activo y de la plataforma de correo electrónico cumpliendo con las políticas establecidas por la entidad.
5. Instalar los programas y sistemas operativos para el normal funcionamiento de los computadores de la Entidad.
6. 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.
7. Informar cualquier anomalía que afecte el normal funcionamiento del software y hardware de la entidad.
8. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, Afines 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

- 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	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. De cargos	Veintinueve (29)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

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 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 y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
7. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión documental.
- Ofimática.
- Conceptos de Archivística y /o Gestión Documental.
- 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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Agente Escolta
Código:	4070
Grado:	-
No. De cargos	Mil Doscientos (1200)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – Subdirección Especializada de Seguridad y Protección

III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la preparación y ejecución de actividades operativas tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de la población objeto de la Subdirección; así como desarrollar las labores administrativas que se requieran para el logro de los objetivos institucionales en la dependencia de la Unidad Nacional de Protección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:
1. Realizar las actividades tendientes a lograr la protección de la Población objeto, a las cuales la UNP les presta servicio de seguridad, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y 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 a la población objeto, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. 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. 4. 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. 5. Participar en la ejecución de los procesos de la dependencia, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos. 6. Apoyar de ser necesario, las actividades tendientes a la formación en temas operativos, de acuerdo a su competencia con miras a fortalecer la seguridad de los beneficiarios. 7. Brindar asistencia de acuerdo con su formación y conocimiento, 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. 8. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, afines 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

RESOLUCIÓN **0273** DE **23 MAR 2017**

Página 45 de 50 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

• Porte y Manejo de Armas. • Técnicas de Protección.	
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	
Aprobación de educación básica Primaria. A partir de la entrada en vigencia del Decreto 303 de 2017, se darán dieciocho (18) meses para la acreditación de los estudios de básica primaria.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Agente Escolta
Código:	4070
Grado:	-
No. De cargos	Mil Doscientos (1200)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - Subdirección Especializada de Seguridad y Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la preparación y ejecución de actividades operativas tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de la población objeto de la Subdirección; así como desarrollar las labores administrativas que se requieran para el logro de los objetivos institucionales en la dependencia de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Realizar las actividades tendientes a lograr la protección de la Población objeto, a las cuales la UNP les presta servicio de seguridad, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y 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 a la población objeto, 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. Apoyar de ser necesario, las actividades tendientes a la formación en temas operativos, de acuerdo a su competencia con miras a fortalecer la seguridad de los beneficiarios.
8. Brindar asistencia de acuerdo con su formación y conocimiento, 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, Afines 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

- Habilidad de Conducción de vehículos (Licencia (s) de conducción vigente)
- Porte y 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

Aprobación de educación básica Primaria.
A partir de la entrada en vigencia del Decreto 303 de 2017, se darán dieciocho (18) meses para la acreditación de los estudios de básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. De cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – Donde se ubique el cargo		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>	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.
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, Afines 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. • Mecanografía. • Redacción. • Ofimática. • Servicio al cliente y comunicación asertiva. • Manejo de Internet e Intranet.	
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.

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.

RESOLUCIÓN **0273** DE **23 MAR 2017**

Página 49 de 50 Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

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.

RESOLUCIÓN **0273** DE **23 MAR 2017**

Página 50 de 50 Continuation de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

GJU-FT-02 V2

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

Artículo 7°: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.
