

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**



**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

**( 28 OCTUBRE 2024 )**

*“Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – UNP**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el numeral 15 del artículo 11 del Decreto 4065 de 2011, Decreto 1268 de 2024 y,

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

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, es función de las unidades de personal en las entidades públicas elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que de acuerdo con el artículo 19 de la citada Ley, el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, entendido como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo, los fines del Estado y el diseño de cada empleo debe contener:

*“a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*

*b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo; (...).”*

Que la Ley ibidem, establece en el numeral primero del artículo 21, la posibilidad de que las entidades u organismos a las que se les aplica esa norma contemplen excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal.

Que el Decreto 1083 de 2015, determina en su artículo 2.2.1.1.1 que: *“los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de*

## RESOLUCIÓN DGRG \_\_\_\_\_ 1958 \_\_\_\_\_ DE 2024

Página 2 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

*plantas de que trata la ley 909 de 2004. En la respectiva planta se deberán identificar los empleos que tengan la naturaleza de temporales. El estudio técnico deberá contar con el concepto previo favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública."*

Que el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, establece el orden por el cual se realiza la Provisión de empleos temporales, que consiste en: 1. Solicitar el uso de lista de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil, teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer, 2. En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con servidores públicos de carrera administrativa, 3. Realizar un proceso meritocrático de libre concurrencia.

Que el artículo 2.2.2.4.2 y subsiguientes del Decreto 1083 de 2015 – Reglamentario Único de la Función Pública, establecen los requisitos de estudios y de experiencia para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo que corresponde a las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece:

*"(...) **Expedición.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.*

**PARÁGRAFO 1.** *La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.*

**PARÁGRAFO 2.** *El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.*

*Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.*

## RESOLUCIÓN DGRG \_\_\_\_\_ 1958 \_\_\_\_\_ DE 2024

Página 3 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

**PARÁGRAFO 3.** *La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."*

Que mediante el Decreto 1268 del 11 de octubre de 2024 se creó la Planta Temporal de la Unidad Nacional de Protección – UNP, con mil ciento setenta (1170) empleos, así:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Dieciséis (16)	Profesional Especializado	2028	14
Ochenta (80)	Profesional Universitario	2044	11
Diez (10)	Profesional Universitario	2044	1
Mil (1000)	Oficial de Protección	3137	15
Sesenta y cuatro (64)	Técnico Administrativo	3124	9

Que en concordancia con la Directiva Presidencial 01 de 2023 del Presidente de la República, la cual tiene como objeto "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad, y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público; y la participación efectiva de la mujer en las diferentes instancias de la administración pública".

En esta Directriz se menciona lo siguiente:

*"La "Política Pública de Equidad de Género para las mujeres: Hacia el desarrollo sostenible del país", contemplada en el CONPES 4080 de 2022, establece la necesidad de fortalecer las políticas de prevención y atención integral de las violencias contra las mujeres, para lo cual establece una serie de actividades que incluyen la elaboración de protocolos sectoriales sobre violencias basadas en género que afectan a las mujeres y la implementación de estrategias de sensibilización y transformación cultural de estereotipos de género para servidores públicos."*

Que, de conformidad con lo anterior, se hace necesario incluir el Enfoque de Género como un conocimiento transversal que todos los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección – UNP, deben aplicar para ejecutar correctamente la misionalidad de la entidad y comprender de mejor manera las necesidades de las poblaciones objeto.

Que con base en las disposiciones expuestas, la Subdirección de Talento Humano en conjunto con las demás dependencias de la Unidad Nacional de Protección – UNP, procedió a realizar un Estudio Técnico con el objeto de adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP, conforme a los requerimientos de la normatividad vigente, las competencias comportamentales de los servidores públicos, así como las necesidades del servicio.

Que la Subdirección de Talento Humano, realizó entre los días 05 y 08 de marzo de 2024, el proceso de la consulta con las organizaciones sindicales adscritas a la Entidad, mediante la cual se recibieron las observaciones, comentarios y propuestas alternativas al proyecto de Manual de Funciones y de Competencias Laborales y se procedió a dar respuesta de fondo a las mismas.

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 4 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones y de competencias laborales, se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1°. ADOPTAR** el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP, creados mediante el Decreto 1268 de 2024, de conformidad con los perfiles que se muestran a continuación:

No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINA
Dieciséis (16)	Profesional Especializado	2028	14	Dirección General	6-7
	Profesional Especializado	2028	14	Oficina Asesora Jurídica	8-9
	Profesional Especializado	2028	14	Oficina Asesora de Planeación e Información	10-11
	Profesional Especializado	2028	14	Oficina Asesora de Planeación e Información	12-13
	Profesional Especializado	2028	14	Secretaría General	14-16
	Profesional Especializado	2028	14	Secretaría General	17-18
	Profesional Especializado	2028	14	Subdirección de Evaluación del Riesgo	19-20
	Profesional Especializado	2028	14	Subdirección de Protección	21-23
	Profesional Especializado	2028	14	Subdirección de Talento Humano	24-25
	Profesional Especializado	2028	14	Todas las dependencias	26-27
Ochenta (80)	Profesional Universitario	2044	11	Dirección General	28-29
	Profesional Universitario	2044	11	Dirección General	30-31
	Profesional Universitario	2044	11	Oficina Asesora Jurídica	32-33
	Profesional Universitario	2044	11	Oficina de Control Interno	34-35
	Profesional Universitario	2044	11	Oficina Asesora de Planeación e Información	36-37
	Profesional Universitario	2044	11	Oficina Asesora de Planeación e Información	38-39
	Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General	40-41
	Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General	42-43
	Profesional Universitario	2044	11	Secretaría General	44-45
	Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Evaluación del Riesgo	46-47
	Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Evaluación del Riesgo	48-50
	Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Protección	51-53
	Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Protección	54-56
	Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Talento Humano	57-59

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

Página 5 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<b>No. DE EMPLEOS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>
	Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Talento Humano	60-61
	Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Talento Humano	62-63
	Profesional Universitario	2044	11	Subdirección de Talento Humano	64-65
	Profesional Universitario	2044	11	Todas las dependencias	66-67
Diez (10)	Profesional Universitario	2044	01	Todas las dependencias	68-69
Mil (1000)	Oficial de Protección	3137	15	Subdirección de Protección	70-72
	Técnico Administrativo	3124	09	Subdirección de Evaluación del Riesgo	73-74
	Técnico Administrativo	3124	09	Secretaría General	75-76
Sesenta y cuatro (64)	Técnico Administrativo	3124	09	Subdirección de Protección	77-78
	Técnico Administrativo	3124	09	Todas las dependencias	79-80
	Técnico Administrativo	3124	09	Todas las dependencias	81-82

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

Página 6 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

**PT-PE-2028-14-01**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>N° DE CARGOS</b>	Dieciséis (16)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**Dirección General**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar las estrategias de comunicación en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección – UNP, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Generar desde el ámbito de su competencia la formulación, análisis, seguimiento y revisión de los diferentes planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad, conforme con los términos establecidos por la ley.
2. Diseñar la estructura de la página Web de la Unidad y de los medios electrónicos, para la gestión de las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
3. Proyectar y generar contenidos para los medios institucionales de la Unidad, a través de los canales dispuestos.
4. Realizar las acciones que permitan las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para informar a la opinión pública la gestión institucional.
5. Consolidar la información suministrada por las dependencias de la Unidad; así como monitorear y divulgar la misma en los diferentes medios de información, para lograr que dichos contenidos se adecuen a los lineamientos institucionales adoptados.
6. Mantener actualizados los sistemas de información de acuerdo con las solicitudes, y las normas legales vigentes, trámites y/o correspondencia de la dependencia asignada, de acuerdo con su competencia.
7. Diseñar y realizar seguimiento a los indicadores definidos dentro de la plataforma estratégica, en los asuntos de su competencia y según los lineamientos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Comunicaciones Estratégicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 7 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 8 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PE-2028-14-02****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>N° DE CARGOS</b>	Dieciséis (16)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Oficina Asesora Jurídica****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los asuntos jurídicos relacionados con la Unidad Nacional de Protección – UNP, propendiendo por la legalidad de todas las actuaciones administrativas, judiciales y demás que se surtan, en los términos de las funciones establecidas para la Oficina Asesora Jurídica, en concordancia con las directrices, planes y estrategias institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender y absolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia de la Unidad Nacional de Protección – UNP, según los lineamientos y políticas institucionales.
2. Proyectar los conceptos que le sean requeridos para responder las solicitudes de carácter jurídico con el fin de favorecer la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y lineamientos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos dentro de los términos que determine la ley.
5. Brindar asistencia jurídica en el ámbito de su competencia, propendiendo por la toma de decisiones dentro del marco legal y lo dispuesto por la ley.
6. Gestionar los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Unidad.
7. Consolidar las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad e informar oportunamente a las diferentes dependencias de la institución de conformidad con los protocolos de comunicación adoptados por la entidad.
8. Gestionar y hacer seguimiento a las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales y legales en las que se haga parte o tenga interés la Unidad con oportunidad, celeridad y confiabilidad.
9. 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.
10. Proyecte resolución de recursos ordinarios, actualización de los sistemas de información judicial,
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 9 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

- Contratación estatal.
- Derecho civil, penal, administrativo, procesal y laboral.
- Defensa Jurídica.
- Derecho de petición.
- Cobro coactivo y persuasivo.
- Régimen Disciplinario.
- Jurisdicción Especial para la Paz.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Estatuto Anticorrupción.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li><li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 10 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PE-2028-14-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>N° DE CARGOS</b>	Dieciséis (16)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Oficina Asesora de Planeación e Información</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y orientar en la formulación, análisis, seguimiento y revisión de los diferentes planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad, conforme con los términos establecidos por la ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los lineamientos, procesos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y operativa de la Unidad y orientar a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico y los Planes anuales de acción, de acuerdo con los procesos establecidos.</li> <li>2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.</li> <li>3. Diseñar nuevos documentos y procedimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>4. Desarrollar desde su ámbito de competencia las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos propios del grupo o dependencia asignada.</li> <li>5. Establecer y hacer seguimiento a los indicadores definidos dentro de la plataforma estratégica, en el marco de los planes ejecutados.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y monitoreo a las PQRSD de la ciudadanía atendidas por las dependencias para que se dé respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley y administrar la matriz de monitoreo y seguimiento a las PQRSD.</li> <li>7. Proyectar los informes periódicos que le sean requeridos de acuerdo con los resultados del monitoreo y seguimiento a las PQRSD y plantear oportunidades de mejora del servicio de atención al ciudadano.</li> <li>8. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad Nacional de Protección – UNP, y realizar propuestas de ajustes.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de 1991.</li> <li>• Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>• Políticas, normas y conceptos de protección a personas.</li> <li>• Enfoque de Género y Diferencial.</li> <li>• Protocolo de servicio al ciudadano.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>• Archivística y /o Gestión Documental.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> <li>• Procesos de Auditoría y Control Interno.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 11 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 12 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PE-2028-14-04****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>N° DE CARGOS</b>	Dieciséis (16)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Oficina Asesora de Planeación e Información****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y hacer seguimiento a las políticas, proyectos, programas, planes y estrategias de tecnologías de la información (TI), y cumplir con la prestación efectiva de los servicios tecnológicos, el buen mantenimiento de la infraestructura tecnológica y seguridad informática de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades relacionadas con el análisis, estudio y evaluación de nuevas plataformas tecnológicas, en aras de la innovación permanente, la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades, metas y objetivos institucionales.
2. Gestionar acuerdos y convenios de cooperación interadministrativa que permitan aunar esfuerzos entre entidades del Estado, privadas e instituciones educativas que tengan como objetivo desarrollar el marco de interoperabilidad, la estrategia de racionalización de trámites, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la gestión de la UNP habilitado por medio de las TIC.
3. Aplicar estrategias en las metodologías de indicadores para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la dependencia asignada, siguiendo las pautas dadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Gestionar las acciones necesarias tendientes a fortalecer la prestación de servicios tecnológicos de la Unidad Nacional Protección y proponer mecanismos que incentiven el uso adecuado de las herramientas de información.
5. Desempeñar las actividades tendientes a la actualización de los canales de comunicación, administración y gestión de la red informática atendiendo la necesidad institucional acorde con los lineamientos de la dependencia asignada.
6. Orientar y acompañar a los procesos en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y planes de acción, de acuerdo con los términos establecidos por la ley.
7. Analizar, desarrollar, gestionar e implementar las políticas de ciber seguridad de la información, del directorio activo, bases de datos y elementos de la plataforma tecnológica que apoyen la operación de la entidad.
8. Realizar los anexos técnicos, ofertas técnicas, y demás documentos y actividades que se le designen de los procesos contractuales para productos y servicios de tecnología; así como proyectar las necesidades de adquisición y contratación de productos y servicios de tecnología para la entidad.
9. Presentar y hacer seguimiento a los informes diagnósticos de las anomalías o riesgos que afecten o puedan afectar el normal funcionamiento del software y hardware de la entidad
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 13 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica.
- Seguridad de la Información.
- Enfoque de Género y Diferencial.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines.  
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 14 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PE-2028-14-05****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>N° DE CARGOS</b>	Dieciséis (16)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Secretaría General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, controlar, supervisar, orientar y realizar seguimiento a los procesos, procedimientos, programas y planes de competencia de la Secretaría General, contribuyendo a la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos institucionales en articulación con la Oficina Asesora de Planeación e Información, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.
2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Gestionar acuerdos y convenios de cooperación interadministrativa con las entidades e instituciones competentes, propendiendo por la interoperabilidad, la estrategia de racionalización de trámites, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la gestión.
4. Acompañar el proceso de planeación, ejecución y control del mantenimiento y adecuación de las instalaciones y equipos de la UNP, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Asesorar las actividades de control frente al cumplimiento de las obligaciones de la entidad, respecto de los contratos de arrendamiento, y/o comodatos que se suscriban, para garantizar y fortalecer la presencia institucional en el territorio Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Brindar soporte profesional en la elaboración de los Planes de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y/o Predictivo de los equipos y vehículos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.
7. Ejercer actividades enfocadas al control y evaluación del uso adecuado de los recursos y la gestión de residuos, para crear buenas prácticas ambientales enfocadas con el propósito de reducir el impacto ambiental negativo y potencializar el positivo de los procesos institucionales.
8. Revisar y realizar seguimiento a la ejecución de los servicios de aseo y cafetería de todas las sedes de la entidad de acuerdo con lo establecido en los correspondientes contratos.
9. Supervisar y controlar los actos administrativos por medio de los cuales se confieren las comisiones de servicios, y se autorizan gastos de viaje a los servidores públicos de la Unidad, de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Ejercer verificación y control al procedimiento de legalización de viáticos y gastos de viaje, con el propósito optimizar los tiempos de pago.
11. Coordinar 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 uso racional y adecuado de los recursos.
12. Revisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 15 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

13. Planear anualmente de forma oportuna, la toma física del inventario de las diferentes dependencias de la Unidad a nivel nacional y mantener actualizado el sistema de información a través del cual se reporta, maneja y controla la información relacionada con el inventario de bienes muebles e inmuebles existencias de almacén y bodega de armamento.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Derecho Administrativo.
- Función Pública.
- Gestión Financiera Pública.
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- Sistema integrado de gestión ambiental.
- Manejo integrado para la gestión de inventarios.
- Enfoque de Género y Diferencial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica,

**EXPERIENCIA**

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 16 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 17 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PE-2028-14-06****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>N° DE CARGOS</b>	Dieciséis (16)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Secretaría General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, controlar, supervisar, orientar y realizar seguimiento a los procesos relacionados con el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables de la Unidad Nacional de Protección – UNP, de acuerdo con las normas de la contabilidad pública y los lineamientos de la Dirección General y la Secretaría General, así como registrar y controlar las operaciones presupuestales de la Entidad, propendiendo por el correcto cumplimiento de las normas vigentes en materia presupuestal y administración de los recursos financieros.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar la planeación, análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables de la Unidad Nacional de Protección – UNP, de acuerdo con las normas de la contabilidad pública y los lineamientos de la Dirección General y la Secretaría General.
2. Elaborar y revisar las conciliaciones y los ajustes proyectados de la información financiera generada por las diferentes dependencias, con la finalidad de registrarlos en el sistema integrado de información financiero de la Unidad. Identificar riesgos y recomendar las acciones que deban adoptarse para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Unidad y la dependencia, y determinar las dificultades que puedan presentarse e impedir su cumplimiento.
3. Preparar y remitir la información contable en las cuentas de contabilidad de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables
4. Elaborar, presentar y hacer seguimiento a los planes de trabajo y cronogramas de la dependencia contable para la recepción, validación y entrega de la información contable.
5. Revisar el proceso de elaboración de las declaraciones tributarias a cargo de la Unidad a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento a las normas tributarias del orden nacional.
6. Desarrollar y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos implementados por la Unidad para la adecuada elaboración, programación, registro y control del presupuesto de la entidad y formular propuestas para las modificaciones presupuestales necesarias para el buen funcionamiento de la entidad, en atención a las normas vigentes en la materia
7. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos y requerimientos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales diariamente dentro del SIIF Nación.
8. Preparar el informe presupuestal y sus correspondientes anexos para ser digitados en los sistemas de información correspondientes, cumpliendo con dichos requerimientos en las fechas establecidas.
9. Participar en el proceso de administración de los recursos financieros de la Unidad Nacional de Protección – UNP utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, siguiendo las normas legales y procedimientos establecidos.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 18 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

10. Asesorar en la elaboración, consolidación y seguimiento del Programa Anual de Caja Mensualizado (PAC) de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Gestionar el proceso de pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Unidad; para que se giren oportunamente las órdenes de pago de las mismas, una vez le sean allegados todos los requisitos y soportes necesarios.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Derecho Administrativo.
- Gestión Financiera Pública.
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- Estatuto Tributario.
- normas presupuestales de orden nacional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 19 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PE-2028-14-07**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>N° DE CARGOS</b>	Dieciséis (16)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**Subdirección de Evaluación del Riesgo**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte profesional, así como diseñar y realizar seguimiento al desarrollo de los procesos, procedimientos planes y proyectos de competencia de la Subdirección de Evaluación del Riesgo, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar estrategias de mejora en la formulación, diseño, evaluación y aplicación de planes, programas, proyectos y actividades de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Orientar y acompañar los estudios e investigaciones que permitan la mejora de los planes, programas y proyectos, y de la prestación de los servicios de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Evaluación del Riesgo en virtud de las necesidades institucionales.
4. Desarrollar las actividades encaminadas a la ejecución del Programa de Prevención y Protección, inherentes a la misionalidad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Atender a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, teniendo en cuenta la realización de diagnósticos focalizados y proyección de riesgo, la definición de planes de prevención, contingencia, 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.
7. Evaluar 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.
8. Realizar análisis investigativo sobre la protección de los órdenes de trabajo que le sean asignados.
9. Orientar técnicamente a los analistas de riesgo, teniendo en cuenta la aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de la evaluación de riesgo.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 20 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoseguridad y Autoprotección.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li><li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 21 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PE-2028-14-08****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>N° DE CARGOS</b>	Dieciséis (16)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Subdirección de Protección****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar la implementación de los Programas de Protección del Estado para personas en Riesgo Extraordinario o Extremo y en razón al ejercicio de su cargo, velando por el cumplimiento de los procedimientos de Gestión, Implementación, Seguimiento, Control, Ajuste y Finalización de Medidas de Protección.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar soporte profesional a la Subdirección de Protección en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Orientar la definición y desarrollo de los planes, programas y actividades de administración de personal propios de la Subdirección de Protección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Gestionar la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los beneficiarios o ciudadanos en los temas propios del Programa de Prevención y Protección.
5. Dirigir las actividades tendientes a lograr la protección de las personas a las cuales la UNP presta protección, utilizando los medios logísticos dispuestos para el efecto.
6. Gestionar los servicios de la Unidad Nacional de Protección – UNP orientados a proteger los derechos a la vida, la libertad, la integridad y seguridad de personas que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo y en razón a su cargo.
7. Acompañar en la generación y divulgación de insumos pedagógicos sobre las medidas de auto seguridad y auto protección para las poblaciones objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección – UNP, en coordinación con la Subdirección misional encargada de la gestión de Protección.
8. Implementar las medidas de protección adoptadas por la Dirección General de la Unidad a partir de las recomendaciones del Comité de Evaluación de Riesgos y Recomendación de Medidas (CERREM) o quien haga sus veces.
9. Revisar y gestionar la implementación de los Trámites de Emergencia 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. Gestionar la implementación de las medidas de protección para personas que, con ocasión de su cargo, estén bajo la protección de la Policía Nacional, y brindar los recursos/apoyos logísticos necesarios conforme el alcance de las responsabilidades de la Unidad.
11. Realizar 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.

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 22 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

12. Ejercer la supervisión de los contratos suscritos por la Unidad Nacional de Protección – UNP que son responsabilidad de la Subdirección de Protección, cuando le sea requerido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos, propendiendo por los logros, objetivos, planes y programas de la dependencia; además de elaborar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias correspondientes.
14. Diseñar estrategias de mejora y presentar recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas propuestas, para la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de acuerdo con los procesos y procedimientos manejados por la dependencia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li><li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 23 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de:  
Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 24 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PE-2028-14-09****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>N° DE CARGOS</b>	Dieciséis (16)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Subdirección de Talento Humano****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte profesional, así como diseñar y realizar seguimiento al desarrollo de los procesos, procedimientos, planes y proyectos de competencia de la Subdirección de Talento Humano, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Plantear estrategias y metodologías de acuerdo con los estudios e investigaciones realizadas, mejoras a los planes, programas y proyectos en materia de gestión de talento humano.
2. Establecer las políticas de Gestión del Talento Humano de la Unidad y en el desarrollo de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, así como los programas de evaluación del desempeño y estímulos e incentivos de la Unidad.
3. Liderar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo los lineamientos de la dependencia.
4. Diseñar y preparar programas en virtud de las necesidades de los servidores públicos, orientados al fortalecimiento de los valores institucionales y el mejoramiento del clima laboral al interior de la UNP.
5. Generar el diseño, la implementación y la evaluación de los procesos y procedimientos tendientes a la optimización de liquidación de nómina y demás relacionados con la Subdirección de Talento Humano.
6. Brindar soporte profesional en el ámbito de sus competencias en los asuntos relacionados con prestaciones sociales así y el manejo del presupuesto de la dependencia.
7. Brindar soporte profesional a los planes, procedimientos y procesos frente al desarrollo del personal, así como los procesos de ingreso, permanencia y retiro, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
8. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, comunicaciones, respuestas a solicitudes y demás documentos relacionados con la administración del personal, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos de conformidad con la naturaleza de sus funciones, con base en los indicadores, reportes y seguimiento de objetivos en los relacionado con los planes, proyectos y procesos de la Subdirección de Talento Humano.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 25 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Administrativo.</li><li>• Protocolo de servicio al ciudadano.</li><li>• Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Pública.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li><li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 26 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PE-2028-14-10****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>N° DE CARGOS</b>	Dieciséis (16)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Donde se ubique el empleo****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar supervisión y seguimiento de los planes, programas y proyectos que le sean asignados según su competencia y que sean requeridos por la Unidad Nacional de Protección – UNP para el cumplimiento de su misión.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Dependencia asignada, bajo las orientaciones del jefe inmediato dando cumplimiento a las necesidades institucionales.
2. Elaborar y gestionar los estudios previos que requiera la dependencia asignada para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales impartidas.
3. Liderar los procedimientos que la dependencia asignada desarrolle y/o adapte en el ámbito de sus competencias.
4. Liderar la ejecución de los proyectos que se lleven a cabo de la Entidad en las diferentes dependencias de conformidad con las normas expedidas por los entes de control.
5. Elaborar y consolidar los informes de gestión y los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
6. Revisar el cumplimiento de las actividades propias de los procesos que se adelanten en la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Ejercer control y seguimiento al cumplimiento de los propósitos de la dependencia que estén inmersos con los planes y proyectos de la entidad.
8. Revisar y elaborar los actos administrativos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Orientar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia asignada, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la entidad en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia, conforme a las directrices impartidas.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Derecho Administrativo.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 27 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 28 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección General</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad y los planes de acción, realizando los estudios e investigaciones necesarios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las opciones del mercado y aprovechar los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la entidad.</li> <li>2. Elaborar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos del área, mejorando el uso de los recursos.</li> <li>3. Proyectar y consolidar los informes de gestión y los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li> <li>4. Acompañar en los diferentes espacios, comisiones, mesas de concertación y reuniones autorizadas por el Gobierno Nacional, de conformidad con las funciones y competencias propias de la Dirección General.</li> <li>5. Brindar acompañamiento a la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos de la Unidad Nacional de Protección – UNP, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos.</li> <li>6. Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por la Unidad Nacional de Protección – UNP en concordancia con los procesos, procedimientos y normatividad vigente</li> <li>7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios asumidos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de 1991.</li> <li>• Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>• Políticas, normas y conceptos de protección a personas.</li> <li>• Protocolo de servicio al ciudadano.</li> <li>• Enfoque de Género y Diferencial.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>• Archivística y /o Gestión Documental.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 29 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 30 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección General</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las estrategias de comunicación en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección – UNP, en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar en el diseño, implementación, administración y actualización del sitio web de la Unidad Nacional de Protección – UNP, redes sociales y el desarrollo de estrategias de comunicación digital.</li> <li>2. Realizar las actividades propias de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea para la entidad.</li> <li>3. Brindar soporte y realizar actividades profesionales en el desarrollo de productos de comunicación digital con herramientas virtuales para fortalecer los mecanismos de consulta de información de la Unidad Nacional de Protección – UNP.</li> <li>4. Planear las acciones que permitan las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para informar a la opinión pública la gestión institucional.</li> <li>5. Consolidar la información suministrada por las dependencias de la Unidad; para monitorear y divulgar la misma en los diferentes medios de información y revisar que se adecue a los lineamientos institucionales adoptados.</li> <li>6. Mantener actualizado los sistemas de información de acuerdo con las solicitudes y las normas legales vigentes, trámites y/o correspondencia de la dependencia asignada, de acuerdo con su competencia.</li> <li>7. Acompañar al Director General para el aprovechamiento y manejo efectivo de los medios de comunicación, tales como prensa hablada y escrita, Internet, teleconferencias, televisión y otros, en beneficio de los intereses de la Unidad Nacional de Protección – UNP.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de 1991.</li> <li>• Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>• Políticas, normas y conceptos de protección a personas.</li> <li>• Enfoque de Género y Diferencial.</li> <li>• Protocolo de servicio al ciudadano.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>• Archivística y/o Gestión Documental.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 31 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li><li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 32 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-03**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar las actividades referentes a procedimientos judiciales, extrajudiciales y administrativos de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y/o proyectar los conceptos que le sean requeridos para responder las solicitudes de carácter jurídico con el fin de favorecer la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar control de legalidad y seguimiento a los actos administrativos propendiendo que los mismos estén conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar y presentar los diferentes informes periódicos que le sean requeridos por competencia, propendiendo por la información actualizada y justificada de conformidad de los lineamientos establecidos por su superior inmediato y los requerimientos de los entes de control u otro interesado en la solicitud.</li> <li>4. Acompañar en las reuniones que le sean requeridas brindando asistencia jurídica en el ámbito de su competencia, propendiendo por la toma de decisiones dentro del marco legal y lo dispuesto por la ley.</li> <li>5. Brindar apoyo en los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Unidad.</li> <li>6. Ejercer la representación legal de la Unidad según las instrucciones del superior inmediato en los diferentes procesos de carácter judicial y extrajudicial con el objeto de defender los intereses de la Unidad.</li> <li>7. Realizar seguimiento y proyectar respuestas a las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Unidad con oportunidad, celeridad y confiabilidad</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de 1991.</li> <li>• Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>• Políticas, normas y conceptos de protección a personas.</li> <li>• Enfoque de Género y Diferencial.</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Defensa Jurídica.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> <li>• Estatuto Anticorrupción.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> </ul>

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 33 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li><li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 34 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-04****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Oficina de Control Interno****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar, verificar y orientar el desarrollo, la implementación y actualización del Sistema de Control Interno institucional, asegurando la ejecución de los procedimientos establecidos; las auditorías internas de gestión; el seguimiento y la evaluación de riesgos y planes de mejoramiento dentro de la Entidad; los sistemas de gestión y la relación con los diferentes entes externos de control.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno generando recomendaciones y sugerencias que permitan el mejoramiento y organización como lo establece la ley.
2. Revisar el cumplimiento de las políticas, normas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la UNP, efectuando el seguimiento y evaluación a su implementación.
3. Orientar a los líderes de los procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento cuando sea requerido, sobre metodologías para el análisis de causas, acciones o controles efectivos que se ajusten a las necesidades y capacidades de la UNP.
4. Gestionar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento institucional producto de las auditorías internas y externas que se suscriban con los órganos de control y la Oficina de Control Interno de la Unidad, realizando las diferentes solicitudes de información a los responsables de las áreas e informando el resultado a la Alta Dirección y efectuando el respectivo reporte y transmisión a los entes de Control.
5. Analizar la pertinencia, oportunidad e integralidad de las respuestas dadas por las dependencias en relación con los requerimientos efectuados por los entes de control y demás autoridades.
6. Desarrollar y ejecutar las auditorías internas de gestión programadas por la Oficina de Control Interno junto con la evaluación independiente de los procesos a cargo de las diferentes áreas de la Entidad, agotando los procedimientos establecidos a través del Sistema Integrado de Gestión.
7. Elaborar informes de conformidad con lo dispuesto en las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión; así como, aquellos establecidos en la normatividad vigente para las oficinas de control interno.
8. Acompañar en la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 35 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas, normas y conceptos de protección a personas.</li><li>• Enfoque de Género y Diferencial.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li><li>• Procesos de Auditoría y Control Interno.</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li><li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 36 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-05**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**Oficina Asesora de Planeación e Información**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la formulación, orientación, análisis, seguimiento y revisión de los diferentes planes, programas, proyectos y actividades que desarrolla la entidad, conforme con los términos establecidos por la ley.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar el diseño, implementación y seguimiento de los indicadores de gestión asociados a la plataforma estratégica de la Unidad Nacional de Protección – UNP.
2. Proyectar la elaboración y formulación de la Planeación Estratégica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
3. Tramitar los documentos y procedimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y proponer las acciones de mejora que se consideren pertinentes.
4. Realizar informes de disponibilidad del Plan estratégico de Tecnología - PETI.
5. Realizar desde su ámbito de competencia las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos propios del grupo o dependencia asignada.
6. Hacer el seguimiento a los indicadores definidos dentro de la plataforma estratégica, en el marco de los planes ejecutados.
7. Revisar y tramitar solicitudes de modificación, actualización y anulación de formatos dentro del sistema de gestión de calidad.
8. Gestionar el seguimiento y monitoreo a las PQRSD de la ciudadanía atendidas por las dependencias para que se dé respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley y administrar la matriz de monitoreo y seguimiento a las PQRSD.
9. Proyectar las respuestas a las solicitudes de evaluación de riesgo, PQRSD y demás correspondencia del ámbito de competencia de la dependencia, informando de lo actuado al solicitante o autoridad correspondiente, a través de los sistemas de información de la Unidad, dentro de los términos de ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos
10. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad Nacional de Protección – UNP, y realizar propuestas de ajustes.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Procesos de Auditoría y Control Interno.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 37 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de:            Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.            Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de:            Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.            Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.            Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 38 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-06****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Oficina Asesora de Planeación e Información****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de tecnologías de la información (TI), así como a la prestación efectiva de los servicios tecnológicos, el buen mantenimiento de la infraestructura tecnológica y seguridad informática de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar y hacer seguimiento a los requerimientos e incidentes presentados en los sistemas de información y en la infraestructura tecnológica de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Administrar la plataforma tecnológica de la Unidad Nacional de Protección – UNP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar estrategias en las metodologías de indicadores para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la dependencia asignada, siguiendo las pautas dadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Analizar y elaborar las acciones necesarias tendientes a fortalecer la prestación de servicios tecnológicos de la Unidad Nacional Protección y proponer mecanismos que incentiven el uso adecuado de las herramientas de información.
5. Desempeñar las actividades tendientes a la actualización de los canales de comunicación, administración y gestión de la red informática atendiendo la necesidad institucional acorde con los lineamientos de la dependencia asignada.
6. Orientar y acompañar a los procesos en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI y planes de acción, de acuerdo con los términos establecidos por la ley.
7. Analizar, desarrollar, gestionar e implementar las políticas de ciber seguridad de la información, del directorio activo, bases de datos y elementos de la plataforma tecnológica que apoyen la operación de la entidad.
8. Brindar insumos para la elaboración y verificación de los anexos técnicos, ofertas técnicas, y demás documentos y actividades que se le designen de los procesos contractuales para productos y servicios de tecnología; así como proyectar las necesidades de adquisición y contratación de productos y servicios de tecnología para la entidad.
9. Acompañar en la administración y gestión de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los elementos de infraestructura
10. Emitir informes diagnósticos de las anomalías o riesgos que afecten o puedan afectar el normal funcionamiento del software y hardware de la entidad
11. Generar respuesta a los derechos de petición o consultas en cualquiera de sus modalidades propios de su competencia, en los términos establecidos y conforme a la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 39 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica.
- Seguridad de la Información.
- Enfoque de Género y Diferencial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines.  
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 40 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-07****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Secretaría General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar jurídicamente los procesos, procedimientos, programas y planes de competencia de la Secretaría General en relación con los asuntos administrativos y logísticos, de contratación pública, gestión documental, control disciplinario interno, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar los procesos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual que realice la Unidad Nacional de Protección – UNP, aplicando los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y la ley.
2. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los procesos precontractuales, de acuerdo con las normas legales que rigen la contratación estatal.
3. Elaborar las minutas y los demás documentos de la etapa contractual, que se requieran para la legalización del proceso de selección de contratación.
4. Proyectar los documentos requeridos dentro de las diferentes modalidades de contratación, en las diferentes etapas de los procesos, de igual forma tramitar y conseguir de las dependencias competentes su revisión.
5. Realizar seguimiento a las diferentes dependencias que intervienen en la etapa precontractual (tramitación, revisión, evaluación y adjudicación) para que implementen oportunamente los procedimientos que corresponda, de acuerdo con su competencia y la evolución del proceso hasta la legalización del acto administrativo que resulte del mismo.
6. Acompañar la elaboración de los pliegos de condiciones para las licitaciones y procesos de selección, así como los estudios previos que se requieran dentro de la etapa precontractual de los procesos de selección.
7. Proyectar actos administrativos de competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Asesorar en la planeación y desarrollo del Plan de Adquisiciones Anual de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos
9. Brindar apoyo jurídico para la gestión de elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y/o Predictivo de los equipos y vehículos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos
10. Realizar seguimiento a la ejecución de los servicios de aseo, cafetería y los demás que se le soliciten de acuerdo con lo establecido en los correspondientes contratos.
11. Diseñar, presentar y desarrollar los planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad, con el fin de prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables.
12. Brindar acompañamiento en los procesos disciplinarios que se adelanten en la Unidad, ante las quejas presentadas por los usuarios o funcionarios, por posibles faltas en que se incurra por omisión o extralimitación de funciones como empleado público.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 41 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de 1991.</li> <li>• Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>• Políticas, normas y conceptos de protección a personas.</li> <li>• Enfoque de Género y Diferencial.</li> <li>• Contratación Pública.</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Derecho Disciplinario.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 42 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-08****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Secretaría General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento a los procesos, procedimientos, programas y planes de competencia de la Secretaría General en relación con los asuntos financieros y contables, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos implementados por la UNP para la adecuada elaboración, programación, registro y control del presupuesto de la entidad y formular propuestas para las modificaciones presupuestales necesarias para el buen funcionamiento de la entidad y en atención a las normas vigentes en la materia
2. Realizar y analizar documentos contables y financieros relacionados con el funcionamiento del área y su relación con las demás dependencias de la entidad y otras organizaciones.
3. Asesorar en los procesos de preparación del Anteproyecto de Presupuesto, así como en la desagregación del mismo una vez sea aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Preparar estados financieros y otros informes para revisión y aprobación.
5. Realizar revisión de impuestos nacionales, distritales y municipales para la operación del área
6. Preparar y revisar declaraciones tributarias, nacionales municipales y otras
7. Realizar los trámites de pago, cobro y en general los financieros que le sean asignados haciendo uso de las plataformas institucionales definidas para tal fin, en especial el SIIF Nación.
8. Consolidar y mantener actualizado el sistema de información o herramienta tecnológica a través de la cual la entidad reporta, maneja y controla la información relacionada con el inventario de bienes muebles e inmuebles existencias de almacén y bodega de armamento.
9. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Unidad y reportar con la debida oportunidad las novedades.
10. Brindar soporte en la planeación y desarrollo del Plan de Adquisiciones Anual de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.
11. Brindar apoyo en la elaboración, consolidación y seguimiento del Programa Anual de Caja Mensualizado (PAC) de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 43 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Gestión Financiera Pública.</li> <li>• Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.</li> <li>• Estatuto Tributario.</li> <li>• Normas presupuestales de orden nacional.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 44 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-09****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Secretaría General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acompañamiento a los procesos, procedimientos, programas y planes de competencia de la Secretaría General en relación con los asuntos administrativos y logísticos, de contratación pública y de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar actos administrativos de competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Brindar insumos para el diseño de estrategias de los planes y programas institucionales en coordinación con las demás dependencias de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.
3. Acompañar en la planeación y desarrollo del Plan de Adquisiciones Anual de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.
4. Desarrollar las actividades de seguimiento frente al cumplimiento de las obligaciones de la entidad, frente a los contratos de arrendamiento y comodatos que se suscriban, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Gestionar la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y/o Predictivo de los equipos y vehículos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.
6. Brindar soporte profesional en la elaboración de los Planes de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y/o Predictivo de los equipos y vehículos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.
7. Acompañar en el seguimiento del Plan de Necesidades de Bienes y Servicios, propendiendo por su buen funcionamiento, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. Realizar seguimiento a la ejecución de los servicios de aseo, cafetería y los demás que se le soliciten de acuerdo con lo establecido en los correspondientes contratos.
9. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Unidad y reportar con la debida oportunidad las novedades.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Derecho Administrativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Archivística y/o Gestión Documental.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 45 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> <li>Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 46 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-10****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Subdirección de Evaluación del Riesgo****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades profesionales correspondientes a los procesos llevados a cabo en la Subdirección de Evaluación del Riesgo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar en las actividades de competencia de la dependencia, que permitan el desarrollo óptimo de los procesos de valoración de riesgo, propendiendo por su mejora continua.
2. Brindar acompañamiento en la recepción, verificación y asignación de las solicitudes allegadas frente a la evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
3. Proyectar el diseño de los planes, programas y proyectos de las actividades relacionadas con las sesiones de los Comités de Evaluación de Riesgo y/o Recomendaciones de Medidas (o el que haga sus veces), de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Acompañar y contribuir en los talleres que realice la dependencia con las poblaciones objeto, con el propósito de identificar los factores originadores de riesgo, así como en la planeación de las medidas de prevención acordes con la situación, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia.
5. Elaborar los diferentes informes y/o reportes que le sean requeridos de competencia de la dependencia, generando los indicadores y las alertas correspondientes de los diferentes planes, programas y proyectos que se lleven a cabo.
6. Brindar soporte profesional en el diseño de los procesos, procedimientos, planes y proyectos de competencia de la dependencia, así como realizar el respectivo seguimiento, de conformidad con la normatividad en vigencia.
7. Diseñar estrategias de mejora y presentar recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas propuestas, para la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de acuerdo con los procesos y procedimientos manejados por la dependencia.
8. Realizar seguimiento a las bases de datos frente a los casos de estudio en proceso de evaluación del riesgo, generando las alertas pertinentes frente a los tiempos y la respuesta oportuna, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 47 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivística y /o Gestión Documental.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> <li>• Enfoque de Género y Diferencial.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 48 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-11**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**Subdirección de Evaluación del Riesgo**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Acompañar el procedimiento de valoración del riesgo a personas, grupos y/o comunidades en términos de oportunidad y calidad, con enfoque de género diferencial, manteniendo los canales de comunicación con los solicitantes de protección y/o representantes de las poblaciones objeto, así como con las entidades que participan del mismo, de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad en vigencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar el procedimiento establecido para la valoración del riesgo de manera eficaz, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de seguridad a personas, grupos y/o comunidades, de acuerdo con las poblaciones objeto del Programa de Prevención y Protección a cargo de la UNP, efectuando las evaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que varíen el riesgo.
2. Tramitar al superior Inmediato 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. Acompañar el desarrollo de metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo de seguridad.
5. Orientar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior, teniendo en cuenta la realización de diagnósticos focalizados y escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención, contingencia, en el marco de las competencias de la dependencia, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales, y las comunidades involucradas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia.
6. Administrar y dar insumos para el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Evaluar de manera eficaz, el riesgo a nivel individual o colectivo, efectuando las verificaciones a que haya lugar, a fin de establecer la necesidad de medidas de protección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.
8. Consolidar y analizar la información de las ordenes de trabajo que le sean asignadas, con el fin de definir el nivel de riesgo individual o colectivo, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
9. Generar verificación de la población objeto y el nexo causal entre el riesgo y la condición que ostenta, con el fin de establecer la viabilidad de realizar el estudio de nivel de riesgo.
10. Organizar, convocar, proyectar y comunicar el desarrollo efectivo de las sesiones de los Comités de Evaluación de Riesgo y/o Recomendación de Medidas (o el que haga sus veces) a las instancias correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

Página 49 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

11. Proyectar conceptos técnicos de análisis y verificación de la pertinencia del evaluado como población objeto del Programa de Prevención y Protección, y existencia nexo causal entre el riesgo y la condición que ostenta.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines;

**EXPERIENCIA**

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 50 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 51 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-12**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**Subdirección de Protección**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades misionales, administrativas y operativas, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección, conforme con los lineamientos institucionales y la normatividad en vigencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar de manera oportuna, las medidas de protección aprobadas por instancias internas u órdenes judiciales para los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección, de acuerdo con los parámetros legales vigentes y los procedimientos establecidos, haciendo uso eficiente de los medios logísticos disponibles.
2. Ejercer la supervisión de los contratos suscritos por la Unidad Nacional de Protección – UNP que son responsabilidad de la Subdirección de Protección, cuando le sea requerido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Acompañar a la Subdirección de Protección en el diseño, organización y ejecución de actividades preventivas y protectivas para salvaguardar la vida, la integridad, la libertad y la seguridad de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección.
4. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos, propendiendo por los logros, objetivos, planes y programas de la dependencia; además de elaborar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias correspondientes.
5. Analizar y contribuir en las bases de datos, generando los diferentes reportes que le sean requeridos, así como las alertas respectivas y recomendaciones, contribuyendo a la mejora continua de los sistemas de información y recolección de datos.
6. Desempeñar las actividades de socialización dirigidas a los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección, sobre el uso y manejo de las medidas de protección asignadas, mecanismos de autoprotección y seguridad personal, así como métodos de prevención, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
7. Gestionar en articulación con los grupos de competencia, las acciones correspondientes para la implementación de las medidas de protección en los tiempos establecidos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Brindar soporte en el estudio de suspensión de la medida de protección en coordinación con el grupo de competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.
9. Mantener las bases de datos actualizadas, propendiendo por la correcta gestión de la información, generando las alertas y estrategias de mejora, propendiendo por el correcto desarrollo de los procesos.
10. Diseñar estrategias de mejora y presentar recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas propuestas, para la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de acuerdo con los procesos y procedimientos manejados por la dependencia.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

Página 52 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil

**EXPERIENCIA**

Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 53 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<p>y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p>	
--	--

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 54 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-13**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subdirección de Protección</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de verificación por presunto uso indebido de las medidas de prevención y protección otorgadas por la Unidad Nacional de Protección – UNP.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar estrategias de promoción y prevención respecto al debido uso, manejo y conservación de las medidas de protección dirigidas a los beneficiarios y/o beneficiarias del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección – UNP.</li> <li>2. Analizar la noticia formal e informal allegada a la entidad por el presunto uso indebido de las medidas de protección, en que haya podido incurrir un beneficiario y/o beneficiaria del Programa de Prevención y Protección, para determinar si amerita diligencias previas de verificación; o en su defecto, una acción preventiva y/o correctiva</li> <li>3. Gestionar las diligencias administrativas y operativas previas de verificación por el presunto uso indebido de las medidas de protección en que haya podido incurrir un beneficiario y/o beneficiaria del Programa de Prevención y Protección.</li> <li>4. Consolidar pruebas, documentos, fotografías, videos, entrevistas, información en bases de datos, sistemas de información de la entidad o en sistemas de información en virtud de convenios o mandato legal con otras entidades del estado y privadas, para el esclarecimiento de la noticia formal e informal objeto de las diligencias administrativas y operativas previas de verificación.</li> <li>5. Gestionar la sustanciación de los casos que surtieron la fase de las diligencias previas de verificación, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad en vigencia, así como, realizar la sustentación de los casos correspondientes ante el CERREM y/o Comité respectivo.</li> <li>6. Realizar seguimiento a las medidas otorgadas y su adecuado uso por parte de los beneficiarios, propendiendo por la salvaguarda de los recursos públicos.</li> <li>7. Elaborar los informes y reportes que sean requeridos, en el marco de prevención y buen uso de las medidas protectivas, generando las alertas y las estrategias de mejora que correspondan.</li> <li>8. Elaborar documentos, guías, manuales y piezas gráficas respecto al uso adecuado de las medidas de promoción y protección otorgados por la Unidad Nacional de Protección – UNP.</li> <li>9. Clasificar y organizar los archivos y documentos correspondientes a la labor de sus funciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente de gestión documental.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de 1991.</li> <li>• Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>• Políticas, normas y conceptos de protección a personas.</li> <li>• Protocolo de servicio al ciudadano.</li> </ul>	

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 55 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque de Género y Diferencial.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>• Archivística y /o Gestión Documental.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 56 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 57 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-14**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subdirección de Talento Humano</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar acompañamiento y contribuir en el diseño, ejecución y desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar y participar activamente en el diseño, implementación y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), gestionando las medidas y acciones respectivas con los organismos competentes y las demás dependencias de la UNP, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Planear la convocatoria de los Servidores Públicos para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), y del Comité de Convivencia Laboral (CCL), contribuyendo en el proceso y realizando el seguimiento pertinente al cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con los procedimientos institucionales.</li> <li>3. Revisar y actualizar las Matrices de Factores de Riesgo de cada una de las sedes a nivel nacional, propendiendo por la implementación de las acciones respectivas para minimizar o mitigar los riesgos de accidente o enfermedad laboral al personal que trabaja en las mismas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.</li> <li>4. Realizar junto con el COPASST las inspecciones, según la matriz de factores de riesgo, con el fin de implementar las acciones correctivas necesarias para mitigar dichos riesgos, de conformidad con los procedimientos institucionales.</li> <li>5. Brindar acompañamiento en el diseño, implementación y evaluación de los Programas de Vigilancia Epidemiológica de cada uno de los riesgos detectados en la Matriz de Factores de Riesgo, con el fin de hacer el diagnóstico y seguimiento respectivo de los factores que pueden ocasionar enfermedades laborales a los servidores públicos.</li> <li>6. Generar reportes y participar en las investigaciones y el respectivo análisis de los accidentes laborales presentados en la entidad ante la ARL, de acuerdo con los procedimientos institucionales.</li> <li>7. Realizar seguimiento junto con la ARL en las mesas laborales de los casos de enfermedades en estudio o calificadas de origen laboral, con el fin de establecer las medidas de restricción o recomendación en cada uno de los casos.</li> <li>8. Realizar seguimiento a los planes de emergencia, contribuyendo en la implementación de las acciones necesarias para su cumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Desarrollar las actividades en relación con los exámenes médicos ocupacionales, contribuyendo en el análisis y diagnóstico de los resultados, con el fin de implementar acciones que permitan el mejoramiento frente a las condiciones de salud del personal.</li> <li>10. Brindar soporte en las actividades relacionadas con la determinación de las condiciones psico-fisiológicas frente a la aptitud del candidato a ocupar un empleo en la entidad.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 58 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

11. Diseñar la construcción de los profesiogramas de la entidad, con el fin de determinar las condiciones psico-fisiológicas para determinar la aptitud del candidato a ocupar un empleo en la entidad.
12. Liderar las actividades descritas en el SG-SST, que conlleven al mejoramiento de las condiciones de salud y seguridad de los servidores públicos y/o colaboradores en el cumplimiento de 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 empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Desarrollo Organizacional.
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li><li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Salud Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Licencia en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el trabajo vigente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Salud Pública, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Licencia en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el trabajo vigente.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 59 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 60 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-15****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Subdirección de Talento Humano****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desempeñar las actividades y aplicar los requisitos definidos para la liquidación de salarios, prestaciones sociales y/o económicas, seguridad social y parafiscales de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección – UNP, de conformidad con los términos, los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de liquidación de nómina de los Servidores Públicos de la UNP, conforme a los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar la liquidación de las prestaciones sociales, en consideración con el presupuesto otorgado y los períodos establecidos.
3. Realizar la liquidación y trámite de los descuentos de ley a los pagos que realice la UNP a sus empleados de acuerdo con las tarifas y los montos aplicables, conforme a los procedimientos institucionales.
4. Realizar la liquidación de los pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales de la UNP, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
5. Brindar apoyo profesional en materia de verificaciones de la capacidad de endeudamiento de los Servidores Públicos que requieran descontar por nómina libranzas y/o descuentos directos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
6. Revisar el cálculo de la retención en la fuente mensual, así como el cálculo del porcentaje fijo a los servidores públicos que les aplique, de conformidad con el procedimiento institucional establecido.
7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos en lo relacionado con el área, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
8. Verificar mensualmente la pre nómina y nómina definitiva de los Servidores Públicos de la UNP, de conformidad con la normatividad vigente y los criterios establecidos por la entidad.
9. Elaborar las certificaciones correspondientes de los servidores públicos de la entidad de manera oportuna por los conceptos de devengos, y valores liquidados por nómina.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 61 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 62 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-16**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subdirección de Talento Humano</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la formulación, organización, ejecución y control de la gestión pedagógica, el diseño, divulgación y apropiación de estrategias que permitan la articulación entre currículo y evaluación en el marco de los procesos de formación, capacitación y fortalecimiento de competencias laborales de los (as) servidores (as) públicos (as), así como apoyar los procesos de investigación aplicada y formativa priorizados en los planes, proyectos y programas de investigación que defina la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo los lineamientos de la dependencia y de la normatividad vigente.</li> <li>2. Brindar acompañamiento en la construcción de documentos técnicos para la creación de programas académicos de la Escuela de Formación de la entidad.</li> <li>3. Diseñar los procesos y procedimientos orientados a la concreción curricular y micro curricular de los programas de formación, capacitación y fortalecimiento de competencias laborales priorizados</li> <li>4. Diseñar y administrar la construcción y actualización permanente de los procesos de seguimiento, evaluación y auto regulación de los programas de formación, capacitación y fortalecimiento de competencias laborales priorizados</li> <li>5. Asesorar en la construcción, consolidación y actualización de las líneas de investigación científica y académica de la entidad.</li> <li>6. Gestionar los diferentes procesos de seguimiento, evaluación y mejora permanente asociados a la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación en la entidad.</li> <li>7. Brindar soporte profesional para el posicionamiento y divulgación del conocimiento generado en la entidad, a través de la publicación de artículos, libros, productos audiovisuales, entre otros; en medios internos y externos</li> <li>8. Ejecutar programas en virtud de las necesidades de los servidores públicos, 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Elaborar las actividades y eventos correspondientes a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y elaborar informes estadísticos.</li> <li>11. Brindar seguimiento en el seguimiento de los planes y programas para la puesta en marcha y continuidad de los semilleros de investigación y observatorio de la entidad.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de 1991.</li> <li>• Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 63 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas, normas y conceptos de protección a personas.</li><li>• Enfoque de Género y Diferencial.</li><li>• Metodologías de investigación para las ciencias sociales.</li><li>• Modelos de integración pedagógica y curricular.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li><li>• Programas de formación, capacitación y certificación de competencias laborales.</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li><li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 64 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-17**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**Subdirección de Talento Humano**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos y proyectos de competencia de la Subdirección de Talento Humano, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la planeación, organización y ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de la Política de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Liderar las acciones necesarias para el cumplimiento del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección – UNP.
3. Diseñar la ejecución de los programas en virtud de las necesidades de los servidores públicos, orientados al fortalecimiento de los valores institucionales y el mejoramiento del clima laboral al interior de la UNP, contribuyendo a una mejor calidad de vida de las personas.
4. Desarrollar las actividades encaminadas a la creación del programa de Escuelas de Formación al interior de la UNP, inherentes a la misionalidad de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos, comunicaciones, respuestas a solicitudes y demás documentos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Consolidar las situaciones administrativas de personal, los compensatorios, horas extras, incapacidades y todas las novedades que presenten los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección – UNP.
7. Elaborar los informes requeridos de conformidad con la naturaleza de sus funciones, con base en los indicadores, reportes y seguimiento de objetivos en los relacionado con los planes, proyectos y procesos de la Subdirección de Talento Humano.
8. Orientar en la ejecución de planes y estrategias, referentes al procedimiento en vigencia de la Selección del Personal, que vayan en procura del mejoramiento continuo del procedimiento.
9. Realizar las actividades que contribuyan al estudio y análisis de necesidades en materia de formaciones, sensibilizaciones, entrenamiento y reentrenamiento, conforme a los lineamientos establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 65 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolo de servicio al ciudadano.</li><li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li><li>• Archivística y /o Gestión Documental.</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li><li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 66 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-11-18****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	11
<b>N° DE CARGOS</b>	Ochenta (80)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Donde se ubique el empleo****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Acompañar en el diseño de la formulación, orientación, análisis, seguimiento y revisión de los diferentes planes, programas y proyectos que desarrolla la Unidad Nacional de Protección – UNP, conforme con los términos establecidos por la ley.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar y monitorear los procedimientos que la dependencia asignada desarrolle y/o adapte en el ámbito de sus competencias.
2. Desarrollar las actividades que permitan el cumplimiento de los diferentes planes, procesos, procedimientos y proyectos liderados por la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proyectar, analizar e implementar instrumentos y/o procedimientos que optimicen las actividades desarrolladas desde el ámbito de la dependencia asignada.
4. Mantener organizada la documentación, bases de datos, soportes físicos o electrónicos, propendiendo por la buena gestión de la misma en términos de oportunidad y eficacia de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
5. Desarrollar y brindar los elementos fundamentales para la elaboración de indicadores que permitan medir y cuantificar las medidas y resultados de la dependencia asignada.
6. Brindar la información que le sea requerida en el ámbito de su competencia, propendiendo por su veracidad en materia de oportunidad y eficacia de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar la información solicitada, para la elaboración de informes y/o reportes requeridos por las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección – UNP y/o organismos externos.
8. Analizar, proyectar, clasificar y/o transferir conceptos y documentación de acuerdo con su competencia y necesidades de la dependencia asignada bajo los lineamientos establecidos.
9. Elaborar los actos administrativos que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada, en el marco de los procedimientos correspondientes.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Archivística y /o Gestión Documental.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 67 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 68 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-PU-2044-01-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	1
<b>N° DE CARGOS</b>	Diez (10)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Donde se ubique el empleo</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar en la programación, ejecución y seguimiento de las actividades, programas y proyectos de la dependencia asignada de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades correspondientes a la elaboración e implementación de procesos y procedimientos según la normatividad vigente y lineamientos establecidos.</li> <li>2. Desempeñar actividades pertinentes a la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Acompañar en la actualización de documentos, procedimientos y procesos de la dependencia asignada.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos que se le sean requeridos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Mantener actualizadas las bases de datos y la documentación asignada de la dependencia o grupo interno de trabajo, para posterior elaboración de informes en la periodicidad requeridas.</li> <li>6. Desarrollar desde el ámbito de competencia las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos propios del grupo o dependencia asignada.</li> <li>7. Elaborar informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li> <li>8. Acompañar desde el ámbito de competencia de la dependencia asignada, en los diferentes procesos de seguimiento, evaluación y mejora permanente asociados a la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación en la entidad.</li> <li>9. Brindar soporte profesional en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los sistemas de información y herramientas tecnológicas institucionales que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de 1991.</li> <li>• Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>• Políticas, normas y conceptos de protección a personas.</li> <li>• Enfoque de Género y Diferencial.</li> <li>• Protocolo de servicio al ciudadano.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> </ul>	

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 69 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 70 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-OP-3137-15-01****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Oficial de Protección
<b>CÓDIGO</b>	3137
<b>GRADO</b>	15
<b>N° DE CARGOS</b>	Mil (1000)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Subdirección de Protección****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades propias de los procesos de protección y medidas de protección asignadas a la población objeto, en términos de oportunidad y con enfoque diferencial; así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que sea requerida, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar y realizar las actividades tendientes a lograr la protección de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos, haciendo buen uso de los medios logísticos y dotaciones disponibles dentro del marco jurídico que señala la ley y los reglamentos institucionales.
2. Realizar revisiones preventivas y barridos de ruta con el equipo y personal disponible de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
3. Participar en la instrucción a las poblaciones objeto de los Programas de Prevención y Protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, sobre las medidas de autoprotección y seguridad personal.
4. Participar activamente en los planes de emergencia y seguridad de los lugares donde se encuentre el beneficiario.
5. Conducir el vehículo que le sea asignado cuando así se establezca en el esquema de protección del cual hace parte, propendiendo por el buen uso y cuidado a fin de que el automotor permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento, para el uso exclusivo de la prestación del servicio de protección, acatando las normas de tránsito y guardando las recomendaciones de seguridad vigentes durante todos los desplazamientos de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección a su cargo.
6. Portar y dar buen uso al armamento de dotación asignado durante la prestación del servicio, acatando y aplicando de manera rigurosa las medidas de seguridad y la normatividad vigente, así como el respectivo permiso de porte del arma y el carnet de identificación institucional, y propender por el cuidado del armamento a su cargo para que permanezca en óptimas condiciones de funcionamiento.
7. Apoyar y participar activamente en las actividades de reentrenamiento y capacitación en temas operativos, de acuerdo con su competencia.
8. Realizar el reporte e informe de las novedades que se presenten durante la ejecución del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Participar desde el ámbito de su competencia en la implementación, ajuste o finalización de las medidas de protección, de acuerdo con los parámetros legales y procedimientos establecidos.
10. Informar sobre las situaciones administrativas del personal del esquema de protección del que haga parte, propendiendo por la comunicación oportuna del manejo del esquema.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 71 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de 1991.</li><li>• Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li><li>• Políticas, normas y conceptos de protección a personas.</li><li>• Enfoque de Género y Diferencial.</li><li>• Primeros Auxilios.</li><li>• Gestión del Riesgo.</li><li>• Seguridad pública.</li><li>• Seguridad preventiva.</li><li>• Técnicas de Protección y Autoprotección.</li><li>• Manejo de armas.</li><li>• Técnicas de conducción ofensiva y/o defensiva para la protección.</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica.</li><li>• Disciplina.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Medicina; Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.</li></ul>	

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 72 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)</li> <li>• Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.</li> </ul>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de:</p> <p>Educación; Medicina; Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías.</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.</li> <li>• Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)</li> <li>• Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.</li> </ul>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Curso Fundamentación y/o Reentrenamiento de Escoltas o Curso con Contenido Formativo Equivalente, vigente.</li> <li>• Certificado médico de aptitud psicofísica para manejo y porte de armas, vigente, válido y apto. (INGRESO)</li> <li>• Licencia de conducción activa. Categoría B1 o B2.</li> </ul>	

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 73 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-TA-3124-09-01****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	9
<b>N° DE CARGOS</b>	Sesenta y cuatro (64)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Subdirección de Protección****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las actividades administrativas de la dependencia y brindar acompañamiento en las actividades misionales de entrenamiento, reentrenamiento y charlas de protección y autoprotección dirigidas a los servidores públicos y beneficiarios de la Unidad Nacional de Protección – UNP, así como brindar la asistencia técnica u operativa para el logro de los objetivos institucionales en relación con el Programa de Prevención y Protección, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la gestión de las capacitaciones a los beneficiarios y/o beneficiarias del Programa de Prevención y Protección de la UNP o a Instituciones y Comunidades que lo requieran sobre el manejo de situaciones de riesgo y el procedimiento a seguir.
2. Realizar el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de los ciudadanos, beneficiarios y solicitantes del Programa de Prevención y Protección que acuden a la Unidad Nacional de Protección – UNP.
3. Apoyar las actividades tendientes a lograr la protección de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos, haciendo buen uso de los medios logísticos disponibles.
4. Asistir administrativamente la operación de los Oficiales de Protección de la Unidad, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Realizar informes de las charlas de protección y autoprotección, así como de los entrenamientos y reentrenamientos.
6. Asistir técnica y administrativamente en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los sistemas de información y herramientas tecnológicas institucionales que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
7. Realizar la solicitud de insumos ofimáticos, de acuerdo con las necesidades del grupo asignado.
8. Asistir oportunamente y cuando corresponda la gestión de solicitudes, prórrogas, ampliaciones de comisión de servicios presentadas por los servidores públicos y los contratistas de la Unidad.
9. Apoyar la implementación de las medidas de protección, brindando a los beneficiarios la inducción y sensibilización sobre la reglamentación que rige para su buen uso.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 74 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivística y /o Gestión Documental.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de:</p> <p>Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 75 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-TA-3124-09-02****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	9
<b>N° DE CARGOS</b>	Sesenta y cuatro (64)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**Subdirección de Evaluación del Riesgo**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Recolectar la información sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades pertenecientes a la población objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección – UNP, así como brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa que se requiera para el logro de los objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recolectar la información sobre la situación de riesgo de personas, grupos, y comunidades, y generar periódicamente informes que sirvan de insumos para la valoración del riesgo de las poblaciones cubiertas por los Programas de Prevención y Protección a cargo de la Unidad Nacional de Protección – UNP.
2. Realizar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los sistemas de información y herramientas tecnológicas institucionales que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
3. Recolectar la información sobre los resultados del seguimiento, evaluación y ajuste de la implementación de las medidas de protección, atención y asistencia complementarias a las medidas materiales de protección individual y colectiva con carácter diferencial tanto territorial como poblacional.
4. Organizar la información estadística de líderes sociales, de acuerdo con el comportamiento de las solicitudes de protección y la verificación de hechos o situaciones de afectación a la población objeto de la Unidad Nacional de Protección – UNP.
5. Participar en la proyección de respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y demás correspondencia que le pertenezcan al ámbito de competencia de la dependencia a través de los sistemas de información de la Unidad, dentro de los términos de ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en el desarrollo de documentos que consoliden información relacionada con presuntas amenazas de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección – UNP.
7. Realizar la actualización de las bases de datos de amenazas y evaluaciones de riesgo históricas.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Archivística y /o Gestión Documental.

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 76 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de:</p> <p>Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 77 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-TA-3124-09-03****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	9
<b>N° DE CARGOS</b>	Sesenta y cuatro (64)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Secretaría General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores técnicas administrativas que le sean requeridas, así como realizar soporte técnico en la actualización, diseño, aplicación y desarrollo de proyectos y/o procedimientos de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de los planes de mejora frente a la ejecución de los procesos del área, sugiriendo las alternativas de tratamiento o cambios en los procedimientos.
2. Realizar asistencia técnica administrativa en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los sistemas de información y herramientas tecnológicas institucionales que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
3. Organizar y clasificar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás correspondencia que sea competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
4. Asistir en la elaboración y mejoramiento de los instrumentos del sistema de gestión de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar en la proyección de respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y demás correspondencia que le pertenezcan al ámbito de competencia de la dependencia a través de los sistemas de información de la Unidad, dentro de los términos de ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en el desarrollo de actividades técnicas y operativas que requiera el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Realizar la revisión, registro y control de entradas, salidas y custodia del armamento.
8. Alimentar las bases de datos correspondientes, así como acompañar la gestión de actualización de documentación y/o seguimiento de formatos en lo relacionado con la custodia del armamento.
9. Desarrollar las actividades administrativas en el marco de sus competencias en lo relacionado con recepción del armamento.
10. Asistir oportunamente y cuando corresponda la gestión de solicitudes, prórrogas, ampliaciones de comisión de servicios presentadas por los servidores públicos y los contratistas de la Unidad.
11. Realizar 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, y lineamientos establecidos.
12. Verificar y analizar la documentación soporte allegada por los servidores públicos y contratistas de la UNP en cuanto a solicitudes de pago de viáticos y gastos de desplazamiento, para liquidar el valor real de la comisión o viaje autorizado.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 78 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de 1991.</li> <li>• Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>• Políticas, normas y conceptos de protección a personas.</li> <li>• Protocolo de servicio al ciudadano.</li> <li>• Enfoque de Género y Diferencial.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> <li>• Archivística y /o Gestión Documental.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 79 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-TA-3124-09-04****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	9
<b>N° DE CARGOS</b>	Sesenta y cuatro (64)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**Donde se ubique el empleo**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores técnicas administrativas que le sean requeridas, así como realizar soporte técnico en la actualización, diseño, aplicación y desarrollo de proyectos y/o procedimientos de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de los planes de mejora frente a la ejecución de los procesos del área, sugiriendo las alternativas de tratamiento o cambios en los procedimientos.
2. Realizar asistencia técnica administrativa en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los sistemas de información y herramientas tecnológicas institucionales que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
3. Organizar y clasificar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás correspondencia que sea competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
4. Asistir en la elaboración y mejoramiento de los instrumentos del sistema de gestión de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y la documentación asignada de la dependencia o grupo interno de trabajo, para posterior elaboración de informes en la periodicidad requeridas.
6. Apoyar en el desarrollo de actividades técnicas y operativas que requiera el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 80 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

• Orientación al usuario y al ciudadano.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

**RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024**

*Página 81 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

**PT-TA-3124-09-05****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	3124
<b>GRADO</b>	9
<b>N° DE CARGOS</b>	Sesenta y cuatro (64)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el empleo
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Temporal

**II. ÁREA FUNCIONAL****Donde se ubique el empleo****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir las labores de soporte y asistencia técnica, operativa y administrativa en la plataforma tecnológica e informática, así como de los equipos de cómputo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los usuarios.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar asistencia técnica administrativa en el diseño, desarrollo, aplicación y seguimiento a los sistemas de información y herramientas tecnológicas institucionales que permitan la mejora del servicio prestado por la dependencia.
2. Asistir en el soporte técnico de acuerdo con las solicitudes y requerimientos de los usuarios en la plataforma tecnológica e informática, así como de los equipos de cómputo de la dependencia o área asignada.
3. Informar las anomalías relacionadas con las herramientas tecnológicas de la dependencia y tramitar lo correspondiente para llevar a cabo las correcciones a que hubiere lugar.
4. Realizar las pruebas de funcionamiento y monitoreo de los dispositivos internos y externos de seguridad de la dependencia con el fin de garantizar su plena funcionalidad.
5. Participar en el apoyo técnico y logístico en las fases de ejecución de los proyectos tecnológicos y administración de las bases de datos de la dependencia cuando se requiera.
6. Realizar y presentar los informes y reportes que le sean asignados en el ámbito de su competencia y funciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o le atribuya la Ley y que estén acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de 1991.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas, normas y conceptos de protección a personas.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Archivística y /o Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 82 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

**Artículo 2º.** La Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección – UNP entrega copia de las funciones y competencias aplicables a los servidores públicos, según los empleos que estos desempeñen.

**Artículo 3º.** Todos los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección – UNP pertenecientes a la Planta Temporal, además de las funciones establecidas para cada uno de los cargos, deberán realizar las siguientes funciones, en el ámbito de su competencia:

1. Proyectar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y demás correspondencia que le pertenezcan al ámbito de competencia de la dependencia a través de los sistemas de información de la Unidad, dentro de los términos de ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 2.4.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 o la norma que haga sus veces, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y procedimientos, guías e instructivos definidos por la UNP para el manejo de los recursos tecnológicos, sistemas de la información, información física y demás medios de conservación que contengan información institucional.
3. Apoyar el sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en lo correspondiente a los temas asignados y conforme a las normas internacionales ISO implementadas en la UNP, las instrucciones del superior inmediato, las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos.
4. Cumplir en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Estratégico de Seguridad Vial con las responsabilidades y obligaciones de los trabajadores y con el cumplimiento de la normatividad legal vigente en temas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial, gestión ambiental y cualquier otra norma aplicable.
5. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, o en aquel que lo adicione, modifique o sustituya.

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 83 de 84 Continuation de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

6. Apoyar en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia.
7. Clasificar y organizar los archivos y documentos correspondientes a la labor de sus funciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente de gestión documental.
8. Guardar absoluta reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
9. 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 Integrado de Gestión.
10. 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.
11. 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.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de estos.

**Artículo 4º.** Todos los empleos del nivel PROFESIONAL pertenecientes a la Planta Temporal, además de las funciones establecidas para cada uno de los cargos, 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 con 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.

## RESOLUCIÓN DGRG 1958 DE 2024

Página 84 de 84 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP"

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 5º: EQUIVALENCIAS.** Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de cada empleo, solo se tendrá en cuenta los requisitos previstos en cada perfil de cargo junto con sus correspondientes alternativas.

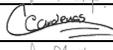
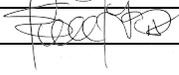
**Artículo 6º: VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 28 Octubre 2024



**AUGUSTO RODRÍGUEZ BALLESTEROS**  
**DIRECTOR GENERAL**

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Paula Andrea Martínez Castillo		
Proyectó	Carlos Andres Cardenas Aguiar		
Proyectó	Jeison Stiver Daza Daza		
Revisó	Issabella Andrea Sierra Robles		
Revisó	Camilo Andres Calvo Salamanca		
Revisó	Daniel Augusto El Saieh Sanchez		
Revisó	Sandra Milena Ardila Cubides		
Aprobó	Augusto Rodríguez Ballesteros		

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.