

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN DGRG 0055 DE 2026

(19 ENE 2026)

“Por medio de la cual se adopta parcialmente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta 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, Decreto 4065 de 2011, el Decreto 1744 de 2022, el Decreto 0019 de 2026 y el Decreto 0020 de 2026 y,

CONSIDERANDO:

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 el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que *“el Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización, sus planes y programas”*.

Que el artículo 14 de la Ley 909 de 2004, le asignó al Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otras, las siguientes funciones: *“g) Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la ley, en lo referente a las siguientes materias: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos, plantas de personal y relaciones laborales (...)”* y *“n) Determinar los parámetros a partir de los cuales las entidades del nivel nacional y territorial elaborarán los respectivos manuales de funciones y requisitos y hacer seguimiento selectivo de su cumplimiento a las entidades del nivel nacional (...)”*

Que el numeral 2 del artículo 15 de la mencionada Ley, asignó a las unidades de personal de las entidades, entre otras, la función de *“c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública”*

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 asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y 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 el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que "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".

Que el Título 2 ibidem estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, parametrizando las exigencias de estudio y de experiencia, de acuerdo con el grado salarial para cada nivel jerárquico.

Que el Título 4 ibidem estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y, a su vez, ordenó a los organismos y entidades del orden nacional adoptar las referidas competencias en los manuales de funciones y de competencias laborales.

Que el artículo 2.2.2.4.2 ibidem, establece 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 ibidem, 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 artículo 2.2.2.6.1 ibidem 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.

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 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 mediante el Decreto Ley 4065 de 2011 se creó la Unidad Nacional de Protección – UNP, y modificada mediante Decreto 0019 de 2026, por la cual se estableció la estructura interna de la Unidad Nacional de Protección – UNP y se estipularon sus funciones.

Que mediante el Decreto 0020 de 2026, se modificó la Planta de personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP, por lo cual se hace necesario adoptar parcialmente el manual de funciones de los empleos públicos de Nivel Directivo y Asesor, con el fin de dar continuidad a los procesos misionales de la entidad, así:

Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	DEPENDENCIA	GRADO
Uno (1)	Director General de Unidad Administrativa Especial	0015	Dirección General	24
Tres (3)	Subdirector de Unidad Administrativa Especial	0040	Subdirección General de Asuntos Institucionales	23

Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	DEPENDENCIA	GRADO
	Subdirector de Unidad Administrativa Especial	0040	Subdirección General de Asuntos Misionales	23
	Subdirector de Unidad Administrativa Especial	0040	Subdirección Especializada de Seguridad y Protección	23
Siete (7)	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo	0100	Dirección de Gestión Humana	22
	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo	0100	Dirección de Formación	22
	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo	0100	Dirección Logística y Financiera	22
	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo	0100	Dirección de Evaluación del Riesgo	22
	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo	0100	Dirección de Prevención	22
	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo	0100	Dirección de Protección	22
	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo	0100	Dirección de Regionales	22
Seis (6)	Jefe de Oficina	0137	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	20
	Jefe de Oficina	0137	Oficina de Control Disciplinario Interno	20
	Jefe de Oficina	0137	Oficina Jurídica	20
	Jefe de Oficina	0137	Oficina de Ciberseguridad	20
	Jefe de Oficina	0137	Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía	20
	Jefe de Oficina	0137	Oficina de Control Interno	20
Dos (2)	Jefe de Oficina Asesora	1045	Oficina Asesora de Comunicaciones	14
	Jefe de Oficina Asesora	1045	Oficina Asesora de Planeación	14

Que con base en las disposiciones expuestas, la Unidad Nacional de Protección, 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 de Personal de la Unidad Nacional de Protección, acorde con los requerimientos normativos vigentes, las competencias comportamentales de los servidores públicos, así como a las necesidades del servicio.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. ADOPTAR parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman el nivel Directivo de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP, creados mediante el Decreto 0020 de 2026, de conformidad con los perfiles que se muestran a continuación:

FICHAS TÉCNICAS:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de Unidad Administrativa Especial
CÓDIGO	0015
GRADO	24
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Consejo Directivo / Presidente de la República
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y liderar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y políticas establecidos para la Unidad Nacional de Protección - UNP, y la cooperación internacional e interinstitucional necesarias para el cumplimiento de la misionalidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y presentar a consideración del Consejo Directivo, la política general de la Unidad Nacional de Protección - UNP y una vez adoptada por este, expedir los actos administrativos necesarios para su ejecución. 2. Establecer el Plan Estratégico de la Entidad y los planes, programas y proyectos institucionales necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad Nacional de Protección - UNP y presentarlos al Consejo Directivo, para su discusión, aprobación y velar por su correcta ejecución. 3. Gestionar con las entidades competentes la implementación de medidas preventivas en materia de protección a que haya lugar. 4. Dirigir la implementación del proceso de gestión de la evaluación del riesgo, en el marco de los programas de protección de su competencia, con el fin de identificar de forma oportuna los niveles de riesgo en personas, grupos y comunidades. 5. Diseñar, formular y ejecutar en coordinación con la Policía Nacional y otras entidades estatales competentes, medidas y mecanismos relacionados con la protección de las personas que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo y aquellas frente a las cuales se ha dictado una medida de protección por parte de un	

- organismo internacional que sean solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Gestionar con la Policía Nacional la implementación de las medidas de protección para personas en razón del cargo.
 7. Establecer en casos de riesgo inminente y excepcional, sin necesidad de la evaluación del riesgo, contemplando un enfoque diferencial, medidas provisionales de protección para los usuarios del Programa e informar de las mismas al Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas de Protección individual y/o colectiva o el que haga sus veces, con el fin de que este recomiende las medidas definitivas, si es del caso.
 8. Establecer medidas de protección provisionales en circunstancias en que sea aplicable la presunción constitucional de riesgo, para el caso de la población desplazada.
 9. Dar cumplimiento inmediato a las órdenes impartidas en medidas cautelares o providencias judiciales atinentes a la protección de personas, grupos y comunidades, e informar a las autoridades judiciales competentes sobre su cumplimiento real y efectivo.
 10. Establecer mediante acto administrativo, las recomendaciones que en materia de protección establezca el Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas de Protección individual y/o colectiva o el que haga sus veces.
 11. Gestionar y presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, el proyecto de reglamento interno, así como las modificaciones a la estructura orgánica y planta de personal, a que haya lugar.
 12. Dirigir y ejercer la facultad nominadora del personal de la Unidad con excepción de las atribuidas a otras autoridades.
 13. Establecer mandatarios y apoderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
 14. Establecer la creación y organización, mediante acto administrativo de grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
 15. Establecer los reglamentos, el manual específico de funciones y de competencias laborales y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
 16. Gestionar y someter a consideración del Consejo Directivo, la aprobación del proyecto de presupuesto, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
 17. Administrar y ordenar los gastos, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con las normas vigentes.
 18. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección (UNP).
 19. Dirigir y ejercer la función disciplinaria en los términos de la Ley 734 de 2002, la Ley 1952 del 2019, Ley 2094 del 2021 o las normas que lo modifiquen.
 20. Establecer el Sistema Integrado de Gestión a partir de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad.
 21. Gestionar en los temas de competencia de la Unidad Nacional de Protección y en coordinación con la Mesa Técnica de Seguridad y Protección, el Plan Estratégico de Seguridad y Protección para los integrantes del nuevo partido o movimiento político

- que surja del tránsito de las FARC - EP a la actividad legal, actividades y sedes, así como para los antiguos integrantes de las FARC-EP que se reincorporen a la vida civil. Para sus familias la seguridad y protección se hará de acuerdo con el nivel de riesgo.
22. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la dirección de acuerdo con sus funciones y realizar la evaluación de los acuerdos de gestión del personal de nivel directivo teniendo en cuenta la normatividad vigente.
23. Establecer absoluta reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
24. 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.
- Estructura del Estado.
- Administración Pública.
- Hacienda Pública.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Derecho Público, Constitucional, Administrativo y Disciplinario.
- Evaluación del riesgo y medidas de protección.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Plan Nacional de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Gestión del desarrollo de las personas. ◦ Liderazgo efectivo. ◦ Pensamiento sistémico. ◦ Planeación. ◦ Resolución de conflictos. ◦ Toma de decisiones. ◦ Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión. Título de posgrado en cualquier modalidad (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.4.10)	Experiencia profesional relacionada (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.4.10)

OTROS REQUISITOS

No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General
CÓDIGO	0040
GRADO	23
N° DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Subdirección General de Asuntos Institucionales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección General de Asuntos Institucionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y supervisar la gestión institucional, administrativa, financiera y de talento humano de la Unidad Nacional de Protección, garantizando la adecuada planeación, ejecución y control de los recursos, programas y servicios, conforme a la normativa vigente, para fortalecer la eficiencia operativa y el cumplimiento misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el diseño y ejecución de los programas, planes y proyectos académicos para la formación, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento del personal de la Unidad Nacional de Protección, acorde con metodologías pedagógicas y atendiendo las necesidades de la Entidad. 2. Gerenciar los procesos de selección y vinculación requeridos y liderar el proceso de provisión transitoria mediante encargo de conformidad con la normativa vigente. 3. Dirigir y hacer seguimiento al proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con el presupuesto otorgado, en los tiempos establecidos y según la normativa vigente. 4. Supervisar y controlar la actualización permanente de la planta de personal de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección a través de los sistemas de información dispuestos. 5. Dirigir, implementar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las normas técnicas y legales que le apliquen, así como los programas que hagan parte de este. 6. Emitir lineamientos para la implementación de los programas de bienestar y salud ocupacional para promover el bienestar de los servidores públicos. 7. Liderar la implementación y seguimiento a las actividades concernientes a la adecuada administración de los bienes de la entidad y la prestación de servicios administrativos, logísticos, seguridad de instalaciones y mantenimiento locativo, del parque automotor y del Sistema de Gestión Ambiental. 8. Dirigir la ejecución y control de las políticas y proyectos institucionales en el área de presupuesto de la UNP, con el fin de optimizar la utilización de los recursos financieros y patrimoniales de la entidad. 9. Autorizar los pagos de las obligaciones a cargo de la Unidad Nacional de Protección, ajustándose a la normatividad vigente y garantizando la adecuada administración de los recursos financieros. 10. Dirigir las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos de contratación contemplados en el Plan de Compras Anual de la entidad, garantizando transparencia y seguridad jurídica. 11. Dirigir y controlar las operaciones financieras, contables, tesorería, presupuesto y recaudo de la Unidad Nacional de Protección, teniendo en cuenta políticas y lineamientos institucionales, garantizando la efectividad en las operaciones financieras, teniendo en cuenta las políticas institucionales y normativa vigente.	

12. Controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, inventario, suministro, custodia y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
13. Emitir los lineamientos para implementar las actividades de seguimiento y control del Sistema de Gestión Documental, garantizando la adecuada administración, conservación y disposición de los documentos institucionales.
14. Emitir lineamientos para el control de los actos administrativos mediante los cuales se confieren comisiones de servicios y se autorizan gastos de viaje a funcionarios y contratistas, asegurando su correcta ejecución y legalización conforme a la normatividad vigente.
15. Supervisar el control y seguimiento en las diferentes etapas de la ejecución de los convenios suscritos por la Unidad Nacional de Protección hasta su liquidación.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Subdirección, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana.
18. 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.
Sistema laboral colombiano.
Normatividad laboral vigente.
Desarrollo humano.
Desarrollo organizacional.
Empleo público.
Nómina y prestaciones sociales.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Planeación estratégica, indicadores de gestión y formulación presupuestal.
Normas sobre contratación estatal, convenios interadministrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.

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; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
OTROS REQUISITOS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General
CÓDIGO	0040
GRADO	23
Nº DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Subdirección General de Asuntos Misionales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección General de Asuntos Misionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, articular y supervisar la gestión misional de la Unidad Nacional de Protección, coordinando el diseño, implementación y mejora continua de las estrategias, procesos y acciones orientadas a la protección integral de la población objeto, en el marco del mandato institucional, la normativa vigente y las políticas públicas de seguridad, con criterios de eficiencia, oportunidad y enfoque diferencial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y liderar la ejecución de lineamientos estratégicos para la articulación operativa de las direcciones misionales, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 2. Emitir lineamientos para la implementación de medidas de protección y estrategias de prevención, evaluando su eficacia, pertinencia y enfoque diferencial, en coordinación con las direcciones responsables. 3. Dirigir y hacer seguimiento a la gestión de las direcciones misionales, promoviendo el mejoramiento continuo, la eficiencia operativa y la evaluación de resultados. 4. Establecer los lineamientos para el funcionamiento y operación de la línea vida (103), como un servicio de emergencia. 5. Coordinar la planeación operativa conjunta de las direcciones misionales, promoviendo la coherencia técnica, la distribución adecuada de recursos y el cumplimiento de metas institucionales.	

6. Representar institucionalmente a la Entidad en espacios de articulación interinstitucional relacionados con la prevención, protección y seguridad de la población objeto, de acuerdo con las competencias asignadas.
7. Emitir directrices y tomar decisiones estratégicas que contribuyan a fortalecer los mecanismos de protección implementados por la UNP, con fundamento en la normativa vigente y el análisis técnico de riesgos.
8. Evaluar y validar informes técnicos, diagnósticos y propuestas elaborados por las direcciones misionales, garantizando su alineación con el Plan Estratégico Institucional.
9. Establecer políticas de calidad, oportunidad y legalidad en la ejecución de los procesos misionales de protección, prevención y evaluación del riesgo, en coordinación con las áreas técnicas y de control.
10. Orientar a la Dirección General en la toma de decisiones relacionadas con la política institucional de prevención y protección, presentando diagnósticos, informes y recomendaciones basadas en la gestión de las direcciones misionales.
11. Diseñar y liderar estrategias institucionales orientadas a la articulación operativa entre las direcciones misionales, asegurando la coherencia técnica y la alineación con los objetivos estratégicos de la UNP.
12. Emitir directrices técnicas y administrativas para la ejecución eficiente de los planes, programas y proyectos desarrollados por las direcciones misionales, conforme al marco normativo vigente.
13. Revisar los informes estratégicos e indicadores de gestión de las direcciones misionales, con el fin de orientar la toma de decisiones institucionales en materia de protección.
14. Coordinar acciones de respuesta interinstitucional frente a situaciones críticas o emergentes que afecten la integridad de la población objeto, en articulación con entidades del Sistema Nacional de Protección.
15. Realizar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones y hallazgos de los órganos de control, relacionadas con los procesos misionales de protección y prevención.
16. Orientar la gestión del conocimiento y el fortalecimiento de capacidades técnicas en las direcciones misionales, promoviendo procesos de formación, intercambio de buenas prácticas y estandarización operativa.
17. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Subdirección, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la finalidad para la que fue creada.

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.
- Sistema laboral colombiano.
- Normatividad laboral vigente.
- Desarrollo humano.
- Desarrollo organizacional.
- Empleo público.
- Nómina y prestaciones sociales.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio.	◦ Gestión del desarrollo de las personas.

◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Liderazgo efectivo. ◦ Pensamiento sistémico. ◦ Planeación. ◦ Resolución de conflictos. ◦ Toma de decisiones. ◦ Visión estratégica.
---	--

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; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No Aplica.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No Aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General
CÓDIGO	0040
GRADO	23
N° DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Dirección General
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Especializada de Seguridad y Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los planes, programas y procesos de la Subdirección Especializada Seguridad y Protección, orientados a la implementación, seguimiento y control de las medidas de seguridad y protección para la población objeto del Programa de Prevención y Protección y en particular los relacionados con la implementación de los Programas de Protección del Estado para personas en Riesgo Extraordinario, en tránsito a la legalidad

de las FARC-EP, de acuerdo con el nivel de riesgo o amenaza, garantizando la oportunidad, idoneidad y eficacia de las medidas adoptadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo.
2. Desarrollar, coordinar, controlar y hacer seguimiento y sugerencias a la implementación del Plan Estratégico de Seguridad y Protección en coordinación con la Mesa Técnica, que contemple medidas materiales e inmateriales para la población objeto de la Subdirección de acuerdo con el nivel de riesgo.
3. Participar en la administración, funcionamiento y operación de la mesa técnica de seguridad y protección y ejercer su secretaria técnica.
4. Dirigir las actividades tendientes a lograr la protección de la población objeto de esta Subdirección, utilizando los medios logísticos.
5. Hacer seguimiento a las medidas de protección en términos de la oportunidad, idoneidad y eficacia, así como de su uso por parte de los beneficiarios y, en caso de que se requiera, formular un plan de mejoramiento con las otras dependencias de la Unidad, participando en su implementación.
6. Dirigir y coordinar los servicios de la Subdirección orientados a proteger los derechos a la vida, la libertad, la integridad y seguridad de la población objeto de esta Subdirección, que se encuentran en situación de riesgo extraordinario y en razón a su cargo.
7. Sugerir al Director General de la Unidad la adopción de medidas iniciales o transitorias de protección, para los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia.
8. Implementar las medidas de protección adoptadas por el Director General de la Unidad a partir de las recomendaciones de la mesa técnica para la protección de la población objeto.
9. Dirigir y coordinar la asignación o el retiro de los esquemas de protección, con base en el resultado de la evaluación del nivel de riesgo o grado de amenaza y el acto administrativo del Director General.
10. Dirigir y coordinar el cumplimiento de los planes de la Oficina, relacionados con avanzadas, seguridad física y rutas; entrenamiento y rentrenamiento de los funcionarios y personal vinculados a los servicios de protección.
11. Coordinar con la Oficina Jurídica el trámite de documentos y requerimientos jurídicos sobre asuntos de su competencia.
12. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico Institucional y formular y ejecutar los planes de acción que se requieran de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones.
13. Asegurar los recursos logísticos de la Subdirección para el correcto funcionamiento del Programa.
14. Gestionar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo y presentar informe periódico en la mesa técnica.
15. Representar a la Subdirección ante autoridades e instituciones en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
16. Mantener actualizado el sistema de información de protección en lo de su competencia.
17. Mantener canales fluidos de comunicación con las poblaciones objeto del programa de protección y dar respuesta oportuna a sus inquietudes.
18. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo de la Subdirección de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

19. Presentar ante la dependencia correspondiente el plan de necesidades de la dependencia.
20. Dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y/o proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
21. Presentar los informes de resultados de la Subdirección que se requieran ante la mesa técnica y/o la Dirección General.
22. Dirigir y orientar la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los beneficiarios o ciudadanos en los temas propios del Programa de Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de la población objeto de esta Subdirección.
23. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
24. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Subdirección, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana.
25. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le asigne la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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; Administración; Antropología y artes liberales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial afines. Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS	
No Aplica.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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; Administración; Antropología y artes liberales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No Aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo
CÓDIGO	0100
GRADO	22
N° DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión Humana
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión Humana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la gestión del talento humano, promoviendo el desarrollo integral y bienestar de los servidores públicos, así como el cumplimiento de políticas, planes y programas de acuerdo con las normas vigentes con el fin de contribuir al crecimiento y necesidades de la Unidad Nacional de Protección - UNP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer y dirigir políticas y estrategias que guíen la gestión del talento humano en la Unidad Nacional de Protección - UNP. 2. Establecer la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano en la Unidad Nacional de Protección - UNP. 3. Desempeñar con la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces), los estudios técnicos para la modificación de la planta de personal y la estructura administrativa. 4. Definir los programas de desarrollo y capacitación para mejorar las habilidades y competencias de los servidores públicos, promoviendo su crecimiento profesional y personal.	

5. Administrar y gestionar la actualización de la documentación relacionada con el personal, así como de la expedición de certificaciones y seguimientos a los procesos de evaluación y mejoramiento individual.
6. Dirigir la planeación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad.
7. Revisar y establecer la estructura de personal de la entidad, incluyendo la elaboración de planes de vacantes y la gestión de convocatorias con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces).
8. Definir las políticas referentes a la actualización, mantenimiento y custodia de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos, velando por su correcto archivo y conservación.
9. Definir las políticas y procedimientos que permitan identificar, atraer y seleccionar a los candidatos adecuados para ocupar los puestos vacantes en la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con los requisitos y competencias estipulados en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales vigente.
10. Orientar planes, programas y proyectos que promuevan un ambiente laboral favorable y permitan la gestión de las relaciones laborales, fomentando la comunicación efectiva, resolviendo conflictos y promoviendo la colaboración y el bienestar de los servidores públicos.
11. Liderar y gestionar los sistemas de compensación y beneficios para los servidores públicos, de acuerdo con las políticas y normativas laborales.
12. Liderar el desarrollo y actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes y las necesidades de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
13. Implementar los programas de bienestar y salud ocupacional para promover el bienestar de los servidores públicos.
14. Establecer los sistemas de evaluación del desempeño para medir y mejorar el rendimiento de los servidores públicos.
15. Liderar la gestión de las relaciones laborales con los sindicatos y representantes de los servidores públicos.
16. Orientar la administración, actualización de la información y registros de los servidores públicos, inducción y desvinculación del personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Definir los procedimientos para el seguimiento del registro de las novedades del personal, actos y trámites administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Dirigir las políticas y programas de selección, registro y control, capacitación, incentivos, nómina, desarrollo del talento humano y bienestar social.
19. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Dirección, de acuerdo con las funciones asignadas.
20. 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.
- Sistema laboral colombiano.
- Normatividad laboral vigente.
- Desarrollo humano.
- Desarrollo organizacional.
- Empleo público.

- Nómina y prestaciones sociales.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Gestión del desarrollo de las personas. ◦ Liderazgo efectivo. ◦ Pensamiento sistémico. ◦ Planeación. ◦ Resolución de conflictos. ◦ Toma de decisiones. ◦ Visión estratégica.

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; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

OTROS REQUISITOS

No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo
CÓDIGO	0100
GRADO	22
N° DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Dirección de Formación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Formación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar, coordinar y evaluar las políticas, estrategias y programas de formación académica, laboral y de desarrollo de competencias de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, las normas sobre educación para el trabajo y el desarrollo humano, y la articulación con los objetivos estratégicos institucionales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la implementación de los lineamientos establecidos en el Decreto 1075 de 2015 y demás disposiciones aplicables a la educación para el trabajo y desarrollo de competencias. 2. Formular políticas, programas y estrategias pedagógicas orientadas al fortalecimiento del talento humano de la UNP, en articulación con las metas institucionales y las necesidades del servicio. 3. Diseñar e implementar el modelo de gestión académica y los lineamientos curriculares de los programas de formación laboral, bajo criterios de calidad, pertinencia y mejora continua. 4. Aprobar los proyectos de formación, certificación y evaluación diseñados por el Grupo de Escuela de Formación, asegurando su coherencia con la normatividad y los objetivos de la Entidad. 5. Dirigir el diseño y la actualización de rutas de aprendizaje, perfiles de cualificación y programas de progresión laboral en articulación con los sistemas de carrera administrativa y gestión del desempeño. 6. Promover la investigación aplicada, la innovación pedagógica y la transferencia de conocimiento en el marco de los semilleros de investigación de la Escuela de Formación. 7. Liderar la creación y fortalecimiento de alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales con entidades nacionales e internacionales en materia de educación, capacitación y desarrollo profesional. 8. Gestionar los recursos financieros, tecnológicos y humanos asignados a la Escuela de Formación, asegurando su uso eficiente, transparente y orientado a resultados. 9. Supervisar la gestión académica y administrativa de los programas formativos, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad y los requisitos de certificación como IETDH. 10. Fomentar la implementación de plataformas virtuales de aprendizaje y herramientas tecnológicas para el fortalecimiento de la educación continua y a distancia. 11. Dirigir la elaboración de informes de gestión, indicadores de cobertura, pertinencia e impacto de la formación, orientando la toma de decisiones para la mejora institucional. 12. Velar por la actualización y conservación de los documentos técnicos, pedagógicos, administrativos y normativos relacionados con la oferta educativa de la Entidad. 13. Representar institucionalmente a la UNP en los escenarios de coordinación interinstitucional o sectorial relacionados con educación, formación y capacitación del talento humano. 14. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Dirección, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana. 15. Las demás funciones que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del empleo y los fines de la Entidad.	
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.
- Normatividad vigente en materia de educación para el trabajo y el desarrollo humano (Decreto 1075 de 2015, Ley 1064 de 2006, Resolución MEN 4444 de 2019).
- Sistema Nacional de Cualificaciones y políticas de formación laboral.
- Normas de gestión del talento humano en el sector público (Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015).
- Metodologías pedagógicas, diseño curricular y evaluación de aprendizajes.
- Formulación y evaluación de proyectos educativos institucionales.
- Planeación estratégica, indicadores de gestión y formulación presupuestal.
- Enfoques de investigación educativa, educación virtual y entornos digitales de aprendizaje.
- Normas sobre contratación estatal, convenios interadministrativos y alianzas estratégicas.
- Gestión por competencias y evaluación del desempeño.
- Herramientas ofimáticas y plataformas de gestión educativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Gestión del desarrollo de las personas. ◦ Liderazgo efectivo. ◦ Pensamiento sistémico. ◦ Planeación. ◦ Resolución de conflictos. ◦ Toma de decisiones. ◦ Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Administración, Economía, Derecho y afines, ingenierías y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Educación; Administración, Economía, Derecho y afines, ingenierías y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo
CÓDIGO	0100
GRADO	22
N° DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Dirección Logística y Financiera
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Logística y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y mejora continua del proceso de abastecimiento estratégico de la Unidad Nacional de Protección, asegurando la articulación entre la planeación institucional, la gestión contractual, la logística operativa y el fortalecimiento de relaciones con proveedores, para garantizar el suministro eficiente y oportuno de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento misional y el funcionamiento administrativo de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular lineamientos técnicos y estratégicos para la planificación del abastecimiento, alineando las adquisiciones con las prioridades institucionales y el marco normativo vigente. 2. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y los estudios previos estratégicos, asegurando la participación de las áreas misionales y administrativas. 3. Liderar la estructuración técnica, jurídica y financiera de los procesos de contratación, en coordinación con las áreas responsables, para garantizar su transparencia, legalidad y eficacia. 4. Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de las etapas contractuales, desde la adjudicación hasta la liquidación. 5. Emitir directrices para la administración eficiente de inventarios, almacenamiento, distribución y flujo físico de bienes y servicios. 6. Asesorar a la Alta Dirección en materia de políticas, estrategias y decisiones relevantes sobre abastecimiento estratégico. 7. Dirigir las actividades de seguimiento y control del Sistema de Gestión Documental, garantizando la adecuada administración, conservación y disposición de los documentos institucionales. 8. Dirigir los procesos y procedimientos contables, financieros y de tesorería, necesarios para el cumplimiento del marco misional y administrativo de la entidad. 9. Dirigir la formulación de políticas, lineamientos y estrategias institucionales para la gestión integral de bienes, servicios e inventarios, asegurando su alineación con el modelo de abastecimiento estratégico y la normatividad vigente.	

10. Definir directrices técnicas para la organización y funcionamiento del almacén institucional, asegurando el cumplimiento de estándares en almacenamiento, rotación, conservación, seguridad y control.
11. Liderar el diseño e implementación de mecanismos de control interno aplicables a la recepción, custodia, distribución y baja de bienes, promoviendo la mitigación de riesgos operativos y el fortalecimiento de procesos de auditoría.
12. Liderar la definición de indicadores de gestión y tableros de control que permitan evaluar el desempeño del proceso de administración de bienes y almacén y orientar acciones de mejora continua basadas en resultados, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
13. Diseñar procesos de análisis de obsolescencia, deterioro o pérdida de bienes institucionales, y definir criterios para la toma de decisiones en relación con su baja, mantenimiento, reparación o redistribución de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Dirigir las acciones relacionadas con la administración, custodia, mantenimiento, vigilancia de los bienes de la entidad y demás servicios logísticos necesarios para su funcionamiento.
15. Liderar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la adquisición, entrega y mantenimiento de bienes institucionales, articulando acciones con las áreas técnicas y los responsables de supervisión, para garantizar la calidad, oportunidad y eficiencia en la gestión contractual.
16. Adelantar las actuaciones administrativas, financieras y contables, para el cumplimiento de los actos administrativos mediante los cuales se confieren comisiones de servicios y se autorizan gastos de viaje a funcionarios y contratistas, asegurando su correcta ejecución y legalización conforme a la normatividad vigente.
17. Dirigir la formulación y actualización de manuales, instructivos y protocolos institucionales relacionados con la administración de bienes e inventarios, con enfoque preventivo y correctivo.
18. Evaluar y aprobar estrategias de innovación tecnológica orientadas a modernizar los procesos de control de inventarios, administración logística y gestión de bienes, con el fin de fortalecer la eficiencia operativa y la trazabilidad institucional.
19. Diseñar políticas institucionales orientadas al desarrollo sostenible en la gestión de bienes y servicios, incluyendo economía circular, reutilización, gestión ambiental de residuos y reducción de desperdicios.
20. Dirigir la elaboración y consolidación del Plan de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Nacional de Protección - UNP, como insumo para la programación presupuestal y contractual institucional.
21. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación de los contratos de suministro y servicios adquiridos, garantizando cumplimiento de plazos, calidad y cobertura.
22. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Dirección, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana.
23. 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.
- Normatividad aplicable a la administración de bienes del Estado.
- Gestión técnica de inventarios y logística de almacenamiento.
- Sistemas de información para la administración de almacenes e inventarios.
- Control interno, trazabilidad y auditoría de inventarios.

• Clasificación y codificación de bienes. • Seguridad en el almacenamiento y manipulación de bienes. • Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. • Normas contables aplicables al manejo de bienes públicos. • Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Gestión del desarrollo de las personas. ◦ Liderazgo efectivo. ◦ Pensamiento sistémico. ◦ Planeación. ◦ Resolución de conflictos. ◦ Toma de decisiones. ◦ Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
OTROS REQUISITOS	
No Aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
OTROS REQUISITOS	
No Aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo
CÓDIGO	0100
GRADO	22
N° DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Dirección de Evaluación del Riesgo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Evaluación del Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la ejecución de políticas y programas de evaluación y mitigación de situaciones de riesgo, teniendo en cuenta las evaluaciones, reevaluaciones del nivel del riesgo individual y colectivo, así como los estudios de seguridad de instalaciones o inspección técnica de seguridad con el objetivo de proteger la vida, integridad y seguridad de las personas y comunidades, de acuerdo con las poblaciones objeto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la ejecución del proceso de Gestión de Evaluación del Riesgo de la UNP con el fin de identificar de forma oportuna los niveles de riesgo de personas, grupos y comunidades, a partir de las solicitudes de protección presentadas ante la Unidad Nacional de Protección. 2. Realizar supervisión, control y seguimiento que permitan la verificación de los tiempos de respuesta y la eficacia en la ejecución de las actividades contempladas en las órdenes de trabajo. 3. Definir convenios de gestión con las autoridades del orden nacional y territorial para el diseño e implementación de estrategias que permitan detectar y consolidar la información necesaria para la evaluación de riesgos de las personas, grupos o comunidades que la requieran. 4. Realizar en coordinación con la Dirección General, el estudio de los casos identificados con situación de riesgo inminente y excepcional, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Recomendar al Director General de la Unidad Nacional de Protección - UNP, las medidas de protección para los casos de la población en situación de desplazamiento forzado, que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de la presunción Constitucional de Riesgo. 6. Establecer y cumplir con la entrega de información oportuna a la Dirección de Protección relacionada con las evaluaciones de riesgo y otros insumos necesarios para la definición e implementación de medidas y estrategias de protección. 7. Rendir al Director General de la Unidad y al Subdirector General de Asuntos Misionales informes de gestión sobre la identificación y la evaluación de los riesgos. 8. Proyectar los informes que requieran los entes de control, de acuerdo con su competencia. 9. Organizar el funcionamiento de la Unidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionados con la dependencia a su cargo; proponer ajustes a la organización	

- interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige.
10. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
 11. Coordinar y colaborar con las demás dependencias para lograr la ejecución de los procesos propios de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
 12. Representar a la Unidad en reuniones e instancias relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado o que le corresponda por competencia.
 13. Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia a su cargo.
 14. Establecer el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada manteniendo los procesos actualizados definidos en relación con la dependencia a su cargo.
 15. Gestionar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia a su cargo sean tramitados y respondidos oportunamente.
 16. Prestar asistencia psicológica primaria cuando lo requieran las personas y/o comunidades de las poblaciones objeto que solicitan medidas de protección.
 17. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y/o proyectos de la Unidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
 18. Establecer absoluta reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
 19. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Dirección, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana.
 20. 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.
- Metodologías de identificación y evaluación de riesgos.
- Resolución de conflicto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Gestión del desarrollo de las personas. ◦ Liderazgo efectivo. ◦ Pensamiento sistémico. ◦ Planeación. ◦ Resolución de conflictos. ◦ Toma de decisiones. ◦ Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Economía; Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

OTROS REQUISITOS

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

OTROS REQUISITOS

No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo
CÓDIGO	0100
GRADO	22
Nº DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Dirección de Prevención
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prevención	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir la formulación, articulación e implementación de estrategias, políticas y planes institucionales de prevención y gestión del riesgo, con enfoque diferencial y de derechos, para anticipar amenazas, proteger poblaciones en riesgo y fortalecer la acción interinstitucional de la UNP a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño, implementación y evaluación de la estrategia institucional de prevención, en el marco del modelo de operación de la UNP.
2. Orientar la formulación de políticas internas en materia de prevención, gestión del riesgo y derechos humanos con enfoque diferencial, territorial, étnico y de género.
3. Liderar con las direcciones y dependencias de la UNP el desarrollo de acciones preventivas integrales y articuladas.
4. Representar a la UNP en redes interinstitucionales, comités técnicos, mesas territoriales y escenarios de articulación en materia de prevención.
5. Implementar metodologías para la identificación temprana de factores de riesgo que puedan derivar en hechos victimizantes.
6. Gestionar la articulación con entidades del orden nacional y territorial para fortalecer la respuesta preventiva y el respeto de los derechos humanos.
7. Establecer lineamientos técnicos para la formulación, seguimiento y ajuste de planes de prevención y contingencia, en articulación con el Ministerio del Interior.
8. Liderar procesos de asistencia técnica para las poblaciones objeto de la UNP, mediante formulación e implementación de planes de prevención.
9. Promover el desarrollo de herramientas pedagógicas como cursos de autoprotección, dirigidos a personas y comunidades en situación de riesgo.
10. Garantizar el enfoque diferencial y de derechos en todas las acciones desarrolladas por la Dirección de Prevención, conforme a lo dispuesto en la Ley.
11. Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión, producto e impacto de los planes de prevención y contingencia.
12. Aprobar criterios técnicos para la priorización de zonas de intervención preventiva, en articulación con el Ministerio del Interior.
13. Consolidar alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales en materia de prevención y protección.
14. Evaluar permanentemente el impacto de las estrategias de prevención implementadas, proponiendo los ajustes necesarios.
15. Asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones relacionadas con la gestión preventiva y la protección anticipada.
16. Fortalecer mecanismos de participación comunitaria e interinstitucional en los procesos de análisis y mitigación de riesgos.
17. Velar por la sostenibilidad técnica, política y operativa del enfoque preventivo en la actuación institucional de la UNP.
18. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Dirección, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la finalidad para la cual fue creada la dependencia.

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.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Gestión del Riesgo.

• Seguridad pública. • Seguridad preventiva. • Estatuto Anticorrupción. • Desarrollo Organizacional. • Conceptos en SGC (Sistema de Gestión de Calidad). • Metodologías de identificación y evaluación de riesgos. • Herramientas y metodologías de evaluación y seguimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Gestión del desarrollo de las personas. ◦ Liderazgo efectivo. ◦ Pensamiento sistémico. ◦ Planeación. ◦ Resolución de conflictos. ◦ Toma de decisiones. ◦ Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
OTROS REQUISITOS	
No Aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
OTROS REQUISITOS	
No Aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo
CÓDIGO	0100
GRADO	22
Nº DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Dirección de Protección
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Protección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar e implementar, en coordinación con la Policía Nacional y otras entidades competentes, las medidas y mecanismos de protección adoptados por la entidad para personas y/o comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo, o en virtud de su cargo, velando por el cumplimiento de los procedimientos de Gestión del Servicio, Implementación, Seguimiento y retiro o ajuste de Medidas de Protección de las poblaciones objeto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar propuestas de mejora de los procesos que desarrolla la dependencia a su cargo, comunicándolas a la Subdirección de Asuntos Misionales y/o a la Dirección General. 2. Dirigir y orientar la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados por los beneficiarios o ciudadanos en los temas propios del Programa de Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades de la Unidad Nacional de Protección – UNP, de su competencia. 3. Dirigir las actividades tendientes a la implementación de las medidas de protección asignadas por la Unidad Nacional de Protección (UNP), a las personas y comunidades de acuerdo con lo establecido en los respectivos actos administrativos, disponiendo de los medios logísticos necesarios para tal efecto. 4. Dirigir y gestionar los servicios de Protección 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, o en virtud de su cargo. 5. Implementar las medidas de protección adoptadas por el Director General de la Unidad Nacional de Protección - UNP a partir de las recomendaciones del Comité de Evaluación de Riesgos y Recomendación de Medidas (CERREM) o quien haga sus veces. 6. Dirigir y gestionar 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 los actos administrativos emitidos por el Director General.	

7. Dirigir y gestionar la ejecución del Plan Estratégico Institucional, formular y ejecutar los planes de acción que se requieran de acuerdo con la naturaleza, el objeto y las funciones.
8. Coordinar con la Dirección de Logística y Financiera la disponibilidad de los recursos requeridos para la implementación de las medidas de protección, asegurando su adecuada articulación.
9. Administrar y disponer de los recursos logísticos de la Dirección de Protección para el cumplimiento de sus funciones.
10. Supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, mantenimiento, custodia, distribución del armamento, municiones y equipos de protección.
11. Hacer seguimiento a las medidas de protección en términos de la oportunidad, idoneidad y eficacia, así como de su uso por parte de los beneficiarios y, en caso de que se requiera, formular un plan de mejoramiento con las demás dependencias de la Unidad, participando en su implementación.
12. Realizar y presentar los informes que se requieran en el marco de su competencia.
13. Administrar y mantener actualizado el sistema de información de protección en el marco de su competencia.
14. Establecer y mantener canales fluidos de comunicación con las poblaciones objeto de los programas de protección y dar respuesta oportuna a sus inquietudes.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Proteger la información, los datos y los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de acuerdo con las políticas del sistema de seguridad de la información.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Realizar y presentar ante la dependencia correspondiente el plan de necesidades para procurar el correcto desempeño de la dependencia.
19. Establecer e implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y/o proyectos de la Unidad Nacional Protección que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
20. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Dirección, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana.
21. 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.
- Protección de población vulnerable en riesgo.
- Planes Estratégico y Operativo anual de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Gestión del desarrollo de las personas. ◦ Liderazgo efectivo. ◦ Pensamiento sistémico. ◦ Planeación. ◦ Resolución de conflictos. ◦ Toma de decisiones.

	◦ Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
OTROS REQUISITOS	
No Aplica.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
OTROS REQUISITOS	
No Aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo
CÓDIGO	0100
GRADO	22
Nº DE CARGOS	Siete (7)

DEPENDENCIA	Dirección de Regionales
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Regionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión territorial del Programa de Prevención y Protección, el cumplimiento de lineamientos institucionales, la articulación interinstitucional y la supervisión técnica y operativa de las regionales, en concordancia con la misión de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión integral de las sedes regionales en la atención, recepción, registro, análisis y canalización de las solicitudes de protección en el territorio nacional, garantizando su trámite oportuno, articulado y conforme a los lineamientos técnicos, normativos y misionales definidos por la Entidad. 2. Establecer lineamientos para brindar orientación y acompañamiento en las regiones a los solicitantes, comunidades u organizaciones, asegurando la aplicación de enfoques diferenciales, de derechos humanos y de género en la atención de los casos. 3. Articular con la Subdirección de Asuntos Misionales la asistencia técnica en relación con el análisis del contexto territorial y la identificación de factores relevantes para la comprensión del riesgo de prevención y/o protección. 4. Promover y consolidar la articulación interinstitucional para la prevención y protección, en coordinación con autoridades territoriales, entidades competentes y organizaciones comunitarias. 5. Participar y representar a la UNP en espacios territoriales de articulación institucional orientados a la prevención y protección, conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Asuntos Misionales. 6. Identificar necesidades de mejora en infraestructura, talento humano, recursos logísticos y operativos de las sedes regionales, proponiendo acciones para su fortalecimiento, en articulación con las demás dependencias de la entidad, de acuerdo con sus competencias. 7. Articular con las demás dependencias el seguimiento territorial y la ejecución de los mecanismos de prevención y/o medidas de protección y reportar la información requerida para el seguimiento misional institucional a la Subdirección de Asuntos Misionales. 8. Las demás que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia. 9. Articular con la Dirección de Protección la implementación de medidas de protección en las Regionales, conforme con los actos administrativos emitidos por la UNP. 10. Gestionar la articulación institucional con entidades del orden nacional, departamental y municipal para fortalecer la implementación del Programa de Prevención y Protección. 11. Establecer lineamientos para la correcta recepción, trámite y respuesta a las PQRS relacionadas con la gestión territorial del programa. 12. Articular con el nivel central y territorial la adecuada ejecución operativa y administrativa en cada regional. 13. Liderar la definición de indicadores de gestión y tableros de control que permitan evaluar el desempeño de la dependencia y orientar acciones de mejora continua basadas en resultados, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 14. Promover la cultura de derechos humanos, autocuidado, transparencia y legalidad en los equipos de trabajo territoriales de la UNP.	

- 15. Autorizar el uso y disposición de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Regionales, asegurando su conservación y adecuada utilización.
- 16. Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Director General y demás niveles directivos de la UNP en materia de protección territorial.
- 17. Consolidar la información técnica, operativa y administrativa de las Regionales, garantizando su trazabilidad, confidencialidad y uso estratégico.
- 18. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Dirección, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana.
- 19. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la finalidad para la cual fue creada la dependencia.

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.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Auto seguridad y Autoprotección.
- Técnicas Intervención en crisis.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Gestión del Riesgo.
- Seguridad pública.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conceptos en SGC (Sistema de Gestión de Calidad).
- Metodologías de identificación y evaluación de riesgos.
- Herramientas y metodologías de evaluación y seguimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Gestión del desarrollo de las personas. ◦ Liderazgo efectivo. ◦ Pensamiento sistémico. ◦ Planeación. ◦ Resolución de conflictos. ◦ Toma de decisiones. ◦ Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
OTROS REQUISITOS	
No Aplica.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
OTROS REQUISITOS	
No Aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
Nº DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, liderar y controlar la formulación e implementación de políticas, planes y proyectos tecnológicos institucionales, asegurando la gestión eficiente de la infraestructura TIC, la articulación informativa, la interoperabilidad y el cumplimiento normativo, para fortalecer los procesos misionales y la atención ciudadana de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar y asesorar estratégicamente la gestión de las tecnologías de la información y la transformación digital en el marco de las políticas nacionales sectoriales e institucionales para el manejo efectivo de la información el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y para contribuir al cumplimiento de la misión de la UNP.	
2. Definir la estrategia y la planeación de las tecnologías y sistemas de información a nivel institucional – PETI, alineada con la planeación institucional y las políticas	

gubernamentales y teniendo en cuenta adelantos tecnológicos estándares y criterios de calidad.

3. Asesorar en el marco de las TIC en la gestión, producción e intercambio de información que se requiera en la Unidad Nacional de Protección UNP, acorde con las competencias de la entidad, los flujos de información, teniendo en cuenta criterios de calidad seguridad e interoperabilidad, armonizados con la normatividad legal vigente.
4. Administrar los sistemas de información de la Entidad para articular fuentes de información y permitir análisis en tiempo real.
5. Proponer los planes, estrategias y proyectos que en materia de tecnologías de la información se deban adoptar.
6. Implementar tecnologías y procedimientos para desarrollo, instalación, seguridad y uso de infraestructura tecnológica, conforme a los lineamientos nacionales.
7. Realizar seguimiento, control y evaluación a los planes, programas y proyectos TIC de la entidad.
8. Ejecutar los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptadas por la Entidad.
9. Diseñar, organizar, articular y ejecutar procedimientos para implementar los servicios TIC requeridos por la entidad.
10. Dirigir y orientar, en articulación con otras dependencias, los contenidos y ambientes virtuales necesarios para el cumplimiento de funciones institucionales.
11. Implementar la aplicación de buenas prácticas en el manejo de la información institucional, siguiendo los lineamientos del Gobierno Nacional.
12. Entregar a la ciudadanía información veraz y oportuna sobre las acciones, hechos y decisiones de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con las disposiciones del Director General de la Entidad.
13. Orientar y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, procurando el cumplimiento de las políticas de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
14. Dirigir y administrar los sistemas de información y de Tics de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
15. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de estrategias y herramientas informáticas para el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.
16. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con la competencia de la dependencia.
17. Revisar que en los procesos informáticos de la Entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes, y en especial por el Ministerio de las TIC.
18. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Oficina, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana.
19. Las demás que se asignen de acuerdo con la competencia y la naturaleza para la que fue creada la dependencia.

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.
- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- Mantenimiento de infraestructura Tecnológica.
- Tecnologías de la información.
- Conceptos en redes de datos y sistemas operativos.
- Conceptos en SGC (Sistema de Gestión de Calidad).
- Conceptos en SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).
- Normatividad aplicable y relacionada con TI (Tecnologías de la información).
- Administración de bases de datos relacionales.
- Herramientas y metodologías de evaluación y seguimiento.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Gestión del desarrollo de las personas. ◦ Liderazgo efectivo. ◦ Pensamiento sistémico. ◦ Planeación. ◦ Resolución de conflictos. ◦ Toma de decisiones. ◦ Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Electrónica; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura de Software y afines; Ingeniería de Datos y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No Aplica.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Electrónica; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura de Software y afines; Ingeniería de Datos y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No Aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
N° DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Disciplinario Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la gestión disciplinaria de la Unidad Nacional de Protección – UNP, estableciendo el cumplimiento del régimen legal y los principios del debido proceso, la transparencia y la imparcialidad, mediante la planificación, control y supervisión de las actuaciones disciplinarias, promoviendo la integridad, la ética pública y la responsabilidad institucional en el ejercicio de la función pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar y dirigir las estrategias institucionales en materia disciplinaria, orientadas a garantizar la legalidad, oportunidad y transparencia de las actuaciones, así como la consolidación de una cultura organizacional basada en la ética pública y la integridad. 2. Dirigir la aplicación del régimen disciplinario en la Entidad, asegurando el cumplimiento de los principios del debido proceso, la imparcialidad y la proporcionalidad en todas las actuaciones. 3. Supervisar la aplicación del régimen disciplinario en la Entidad, asegurando la observancia del debido proceso, la imparcialidad y la proporcionalidad en todas las etapas del procedimiento. 4. Liderar la instrucción de los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina, asegurando el cumplimiento del Código General Disciplinario y la correcta sustentación jurídica de las decisiones. 5. Revisar y avalar los proyectos de actos administrativos, providencias, autos y fallos elaborados por los profesionales de la Oficina, garantizando la solidez jurídica y la coherencia argumentativa de las actuaciones. 6. Dirigir el proceso de gestión documental de los expedientes disciplinarios, asegurando su conservación, organización y archivo conforme a las disposiciones legales y los lineamientos institucionales. 7. Promover mecanismos y estrategias de prevención de faltas disciplinarias y fortalecimiento de la ética pública, en coordinación con las dependencias competentes. 8. Dirigir la gestión administrativa y técnica de la Oficina, definiendo los lineamientos para la distribución de cargas laborales, el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión y la optimización de la eficiencia en los procesos disciplinarios. 9. Gestionar la implementación de programas de formación y sensibilización en materia disciplinaria para los servidores de la Entidad, en articulación con la Dirección de Gestión Humana. 10. Comunicar formal y oportunamente a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, en cumplimiento de la ley y para los fines de su competencia y vigilancia. 11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas (PQRS) relacionadas con los asuntos de competencia de la Oficina, garantizando la calidad, la oportunidad y la observancia de los términos legales establecidos. 12. Notificar y comunicar las decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios conforme con los procedimientos establecidos.	

13. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Oficina, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana.
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.
- Enfoque de Género y Diferencial.
- Estructura y administración del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Sistemas Integrados de Gestión.
- Gestión y administración del riesgo.
- Derecho Disciplinario.
- Manejo de Evidencia Digital
- Normas Técnicas de Auditoría y mejoramiento de procesos.
- Planeación Estratégica.
- Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria
- Gestión de conocimiento y la innovación.
- Normatividad de control interno en la administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Visión estratégica. ◦ Liderazgo efectivo. ◦ Planeación. ◦ Toma de decisiones. ◦ Gestión del desarrollo de las personas. ◦ Pensamiento sistémico. ◦ Resolución de conflictos.

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 maestría en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No Aplica.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Derecho y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
OTROS REQUISITOS	
No Aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
Nº DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y supervisar la gestión jurídica institucional, mediante la formulación de políticas, lineamientos y conceptos jurídicos que orienten la actuación administrativa y misional de la Entidad, asegurando la interpretación normativa, la defensa judicial y extrajudicial y el cumplimiento del ordenamiento jurídico, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir directrices técnicas y estratégicas para la gestión jurídica de la entidad, articuladas con la misión institucional y el marco normativo aplicable. 2. Liderar y planear la ejecución de políticas jurídicas institucionales, orientadas al fortalecimiento del control legal y la seguridad jurídica en los procesos misionales y administrativos. 3. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación jurídica, que permitan identificar riesgos normativos y proponer acciones de mejora. 4. Analizar, proyectar y avalar para firma del director y sus delegados, los actos administrativos que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley. 5. Elaborar, estudiar y conceptuar proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Unidad en lo de su competencia. 6. 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 estos. 7. Adelantar la etapa de juzgamiento y proferir el fallo de primera instancia en las actuaciones disciplinarias de competencia de la Unidad Nacional de Protección y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 8. Orientar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad, que no correspondan a otras dependencias de la Entidad. 9. Elaborar propuestas de política y gerencia jurídica de la Entidad conforme a las necesidades y objetivos misionales, dentro de su competencia.	

10. Surtir el proceso de notificación o comunicación de los actos administrativos emitidos por las dependencias de la Unidad, con excepción de aquellos relacionados con la asignación, ajustes y finalización de medidas de protección.
11. Dirigir las acciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Unidad Nacional de Protección - UNP, por todo concepto, adelantando los procesos por jurisdicción coactiva a que haya lugar.
12. Atender y responder las peticiones y consultas formuladas a la entidad sobre asuntos jurídicos de su competencia, garantizando oportunidad, claridad y soporte normativo.
13. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Oficina, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión Humana.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo 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 constitucional.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral.
- Derecho contractual.
- Derecho procesal y probatorio.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Defensa jurídica del estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Gestión del desarrollo de las personas. ◦ Liderazgo efectivo. ◦ Pensamiento sistémico. ◦ Planeación. ◦ Resolución de conflictos. ◦ Toma de decisiones. ◦ Visión estratégica.

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 maestría en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No Aplica.

VIII. ALTERNATIVA

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 el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No Aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
Nº DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Ciberseguridad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la política de protección de los activos digitales de la entidad, mediante la detección, identificación, protección, respuesta y recuperación ante amenazas, a través de la gestión de escenarios de riesgos cibernéticos y el fortalecimiento de la estrategia institucional de ciberseguridad, garantizando el cumplimiento normativo, la articulación interinstitucional y la integración de la seguridad en los procesos tecnológicos misionales de la Unidad Nacional de Protección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de la política institucional de ciberseguridad, garantizando su alineación con la estrategia misional, normativa nacional y estándares internacionales aplicables. 2. Liderar la identificación de activos críticos y análisis de riesgos cibernéticos, con el fin de consolidar el Mapa de Vulnerabilidades Tecnológicas y establecer prioridades de protección. 3. Implementar controles técnicos, administrativos y organizacionales orientados a la prevención y mitigación de incidentes de seguridad digital en la infraestructura tecnológica de la Unidad Nacional de Protección. 4. Supervisar el sistema de monitoreo continuo de eventos digitales y actividades anómalas, para garantizar la detección oportuna de amenazas y ataques cibernéticos. 5. Gestionar la respuesta institucional ante incidentes de seguridad informática, activando protocolos de emergencia, contención, recuperación y reporte, en articulación con las áreas correspondientes. 6. Promover el fortalecimiento de la cultura institucional en ciberseguridad, mediante acciones de sensibilización, formación y buenas prácticas dirigidas al personal de la Unidad Nacional de Protección. 7. Promover la articulación con entidades del sector público o privado, nacionales o internacionales, en materia de ciberseguridad, para el intercambio de información, asistencia técnica o cooperación operativa.	

8. Gestionar la ejecución de auditorías internas, pruebas de penetración y análisis de vulnerabilidades, en el marco de procesos de mejora continua y evaluación del nivel de madurez en ciberseguridad.
9. Liderar proyectos estratégicos de transformación digital con enfoque en seguridad de la información, asegurando la integración de la seguridad en todo el ciclo de vida de los servicios tecnológicos.
10. Orientar la elaboración de informes técnicos, reportes de incidentes y documentos de análisis estratégico, que sirvan de insumo para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
11. Gestionar la actualización del marco normativo interno en materia de seguridad digital, incluyendo políticas, manuales, lineamientos y protocolos operativos.
12. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente sobre seguridad digital, protección de datos personales y continuidad del negocio, aplicable a los sistemas de información de la entidad.
13. Gestionar los recursos humanos, tecnológicos y financieros asignados a la Oficina de Ciberseguridad, de conformidad con la normatividad presupuestal, contractual y de talento humano.
14. Integrar el análisis de indicadores clave de desempeño en ciberseguridad, con el fin de retroalimentar la gestión institucional y ajustar las estrategias operativas del área.
15. Asesorar en el marco de las TIC en la gestión, producción e intercambio de información que se requiera en la Unidad Nacional de Protección UNP, acorde con las competencias de la entidad, los flujos de información, teniendo en cuenta criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad, armonizados con la normatividad legal vigente.
16. Orientar y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, procurando el cumplimiento de las políticas de la Unidad Nacional de Protección.
17. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Oficina, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

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.
- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Mantenimiento de infraestructura Tecnológica.
- Tecnologías de la información.
- Conceptos en redes de datos y sistemas operativos.
- Conceptos en SGC (Sistema de Gestión de Calidad).
- Conceptos en SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).
- Normatividad aplicable y relacionada con TI (Tecnologías de la información).
- Administración de bases de datos relacionales.
- Herramientas y metodologías de evaluación y seguimiento.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Gestión del desarrollo de las personas. ◦ Liderazgo efectivo. ◦ Pensamiento sistémico. ◦ Planeación. ◦ Resolución de conflictos. ◦ Toma de decisiones. ◦ Visión estratégica.
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Ingeniería Electrónica; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No Aplica.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Electrónica; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No Aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
N° DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión estratégica del servicio al ciudadano en la entidad, mediante la implementación de políticas, lineamientos, seguimiento de PQRSD, análisis de información y articulación institucional, con el fin de garantizar atención oportuna, participación ciudadana y mejora continua en todos los niveles organizacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la implementación y el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y planes institucionales en materia de servicio al ciudadano, asegurando su aplicación uniforme a nivel central y regional.
2. Establecer lineamientos para la atención de las PQRSD, garantizando respuestas oportunas y de calidad conforme a los marcos normativos vigentes.
3. Supervisar el seguimiento a las solicitudes ciudadanas gestionadas por las dependencias, verificando el cumplimiento de los términos legales.
4. Gestionar estratégicamente la matriz de seguimiento de PQRSD, generando informes periódicos que orienten la toma de decisiones y la mejora continua del servicio.
5. Orientar la atención integral al ciudadano mediante los canales institucionales, promoviendo una cultura de servicio efectiva y transparente.
6. Definir e impulsar acciones para la medición y mejora de la satisfacción del ciudadano, fortaleciendo el enfoque de gestión por resultados.
7. Evaluar permanentemente los indicadores del proceso de servicio al ciudadano, promoviendo ajustes que garanticen su eficacia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
8. Impulsar mecanismos de articulación con la Dirección de Regionales y las demás dependencias de acuerdo con sus competencias.
9. Velar por la aplicación y seguimiento del Manual Institucional de Política de Servicio al Ciudadano (MISC), garantizando su cumplimiento en toda la entidad.
10. Liderar el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento del modelo de servicio al ciudadano, mediante estudios, campañas y análisis institucionales.
11. Consolidar la cultura de servicio al ciudadano mediante el análisis de estadísticas, auditorías, encuestas e informes misionales, proponiendo mejoras sistémicas.
12. Diseñar criterios para la caracterización de usuarios y asegurar la articulación entre dependencias para su actualización continua.
13. Coordinar los procesos institucionales de rendición de cuentas, audiencias públicas, espacios de diálogo y mecanismos de control social, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos nacionales y a los modelos de interacción y participación definidos por la entidad.
14. Analizar la información estratégica de la dependencia, proponiendo medidas correctivas y oportunidades de mejora con enfoque interinstitucional.
15. Impulsar la participación ciudadana mediante la formulación de estrategias y espacios en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Controlar el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos para la atención de beneficiarios y ciudadanos en los niveles central y regional.
17. Emitir informes analíticos periódicos sobre las PQRSD, presentando datos verificables y recomendaciones de mejora a la alta dirección.
18. Gestionar con las dependencias de la UNP el desarrollo de acciones integrales y articuladas.
19. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Oficina, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la finalidad 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.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Política de Lenguaje Claro.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Herramientas y metodologías de evaluación y seguimiento.
- Políticas públicas estatales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Gestión del desarrollo de las personas. ◦ Liderazgo efectivo. ◦ Pensamiento sistémico. ◦ Planeación. ◦ Resolución de conflictos. ◦ Toma de decisiones. ◦ Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Administración; Economía, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Electrónica; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura de Software y afines; Ingeniería de Datos y afines, Comunicación Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No Aplica.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Ciencia Política, Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Electrónica; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura de Software y afines; Ingeniería de Datos y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS	
No Aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
N° DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la República
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y supervisar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la UNP, contribuyendo a la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión y los resultados de la Unidad, mediante la ejecución de auditorías internas de gestión, preparación y presentación de informes, y coordinación de la atención a entes de control, fomentando la cultura de autocontrol con sujeción a los parámetros dispuestos por la ley.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad. 2. Establecer, desarrollar y adelantar estrategias e instrumentos orientados a fomentar una cultura de control y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Unidad Nacional de Protección - UNP. 3. Establecer planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Nacional de Protección - UNP e implementarlos. 4. Dirigir y aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación e Información (o la que haga sus veces). 5. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditorías de la Oficina, en el marco de las políticas, procedimientos institucionales y las normas gubernamentales en materia de control interno. 6. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección- UNP, en la identificación, prevención, implementación y desarrollo del proceso de administración y evaluación del riesgo, así como realizar seguimiento a estos. 7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Unidad Nacional de Protección - UNP, en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre la marcha del Sistema. 8. Dirigir y presentar informes de actividades al Comité institucional de Coordinación de Control Interno. 9. Dirigir, preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. 10. Gestionar, coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Unidad Nacional de Protección - UNP.	

- 11. Dirigir programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- 12. Gestionar las evaluaciones de desempeño del personal asignado a la subdirección de acuerdo con las funciones asignadas.
- 13. Gestionar y dirigir cuando le sea requerido la verificación y aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
- 14. Dirigir la evaluación y seguimiento de las acciones de la Unidad Nacional de Protección - UNP y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.
- 15. Gestionar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
- 16. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Oficina, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana.
- 17. 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.
- Estructura y administración del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Sistemas Integrados de Gestión.
- Gestión y administración del riesgo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Metodologías para la definición y ejecución de Auditorías.
- normas Técnicas de Auditoría y mejoramiento de procesos.
- Planeación Estratégica.
- Metodologías y normas sobre Control interno.
- Gestión de conocimiento y la innovación.
- Normatividad de control interno en la administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Competencias del Decreto 989 de 2020. ◦ Orientación a resultados. ◦ Liderazgo e iniciativa. ◦ Adaptación al cambio. ◦ Planeación. ◦ Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en modalidad de Maestría. (Según Rango 3, artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020)	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. (Según Rango 3, artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020)

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. (Según Rango 3, artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020) Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de Control Interno. (Según Rango 3, artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020)
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	14
N° DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y liderar la formulación, implementación y evaluación de la estrategia de comunicación organizacional, tanto interna como externa, asegurando la difusión clara, oportuna y coherente de la información institucional, en articulación con los objetivos misionales y sectoriales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a la alta dirección en asuntos relacionados con la comunicación organizacional y la divulgación institucional, en el marco de la normatividad vigente. - Formular y liderar la ejecución de planes, estrategias y campañas de comunicación interna y externa, alineadas con los objetivos institucionales. - Dirigir la producción y difusión de contenidos informativos, pedagógicos y estratégicos a través de los diferentes canales y medios institucionales con los que cuente la Unidad Nacional de Protección - UNP. - Dirigir el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y atender solicitudes de información pública conforme al principio de transparencia. - Diseñar y supervisar la implementación de estrategias de comunicación digital, redes sociales y tecnologías emergentes para fortalecer la presencia institucional. - Diseñar e implementar mecanismos de comunicación para fortalecer la relación con los grupos de interés y la ciudadanía en general. - Asesorar la elaboración de boletines, comunicados, informes y demás productos de comunicación requeridos por las dependencias de la Entidad. - Dirigir la gestión de la comunicación en situaciones de crisis, asegurando mensajes institucionales claros, oportunos y coherentes. - Realizar seguimiento y evaluación a la efectividad de las estrategias y acciones comunicativas implementadas.	

10. Emitir conceptos y orientar en temas de comunicación institucional para garantizar la uniformidad en el uso del lenguaje, de la imagen y de los mensajes oficiales.
11. Participar en representación de la Entidad en reuniones, juntas, comités o consejos oficiales, cuando sea convocado o delegado por la Dirección General.
12. Proponer ajustes y mejoras a la política institucional de comunicaciones, en atención a los lineamientos gubernamentales y al contexto social.
13. Asesorar, preparar y someter a consideración del Despacho de la Dirección General las intervenciones públicas, comunicaciones oficiales y pronunciamientos que el Director deba efectuar en el ejercicio de sus funciones.
14. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Oficina de acuerdo con las políticas de la Dirección de Gestión Humana.
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.
- Política de Lenguaje Claro.
- Estrategias de Comunicación.
- Medios radiales, televisivos, digitales e impresos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Manejo de redes sociales y medios digitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio. ◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Conocimiento del entorno. ◦ Confiabilidad técnica. ◦ Construcción de relaciones. ◦ Creatividad e innovación. ◦ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; 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 el NBC descrito inicialmente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS REQUISITOS

No Aplica.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; 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.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No Aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	14
Nº DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, así como dirigir los procesos, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la planeación organizacional y definir los procesos y procedimientos que garanticen la planeación estratégica eficiente, que permitan contar con información institucional organizada y actualizada, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y administrar el sistema de información integral, con los datos, variables e indicadores relevantes, sobre la UNP, de tal forma que facilite la fijación de metas, estrategias, programas y proyectos para su desarrollo. 2. Asesorar y orientar a las dependencias en la formulación de los proyectos de inversión. 3. Realizar y preparar en coordinación con las demás dependencias de la Unidad Nacional de Protección el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las directrices y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 4. Asesorar y acompañar en los procesos de formulación del Plan estratégico institucional y de los planes de acción, de acuerdo con los términos establecidos por la ley. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad Nacional de Protección. 6. Asesorar a la Dirección en la definición y formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. 7. Orientar en el mantenimiento y la administración del Sistema de Gestión Integrada de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con la normatividad vigente.	

8. Elaborar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás entes externos.
9. Evaluar y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y presentar los informes a la Dirección General de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
10. Orientar el mantenimiento del sistema de gestión integrada.
11. Dirigir la ejecución de los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Unidad en el marco de la Ley 489 de 1998 y asesorar a las distintas dependencias y unidades en la implementación de sus distintos componentes.
12. Elaborar los métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Unidad y definir los respectivos Indicadores de seguimiento y desempeño Institucional.
13. Realizar seguimiento y evaluación a los compromisos adquiridos por la Unidad Nacional de Protección - UNP y las distintas dependencias, en la realización de los proyectos de inversión.
14. Gestionar y Administrar el Banco de Proyectos de la Unidad Nacional de Protección - UNP, y gestionar la obtención de los recursos pertinentes.
15. Asesorar y orientar los procesos en la formulación de los planes de acción de la Unidad Nacional de Protección - UNP, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
16. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones correspondientes a los grupos internos de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
17. Dirigir y presentar a consideración de los organismos competentes los planes y presupuestos de la Unidad Nacional de Protección – UNP.
18. Orientar y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, procurando el cumplimiento de las políticas de la Unidad Nacional de Protección - UNP.
19. Elaborar y coordinar el proceso de planeación de la Unidad Nacional de Protección - UNP en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
20. Gestionar las evaluaciones del desempeño del personal asignado a la Oficina, de acuerdo con las funciones asignadas.
21. 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.
- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
◦ Adaptación al cambio.	◦ Confiabilidad técnica.

◦ Aprendizaje continuo. ◦ Compromiso con la organización. ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Trabajo en equipo.	◦ Creatividad e innovación. ◦ Iniciativa. ◦ Construcción de relaciones. ◦ Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
OTROS REQUISITOS	
No aplica	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Artículo 2º. La Dirección de Gestión Humana 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. EQUIVALENCIAS. Los requisitos mínimos de estudios y experiencia contenidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, la Unidad Nacional de Protección – UNP prevé la aplicación de las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Profesional y Técnico, así:

Directivo, Asesor, Profesional:

1. El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- a. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

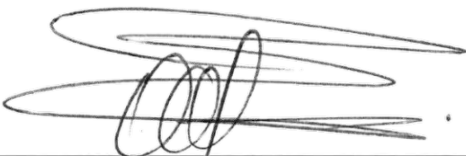
- a. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

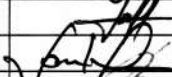
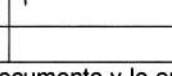
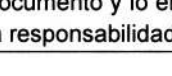
Artículo 4º. DEROGATORIA. La presente Resolución deroga y/o modifica parcialmente la Resolución No. 639 de 2019 y la Resolución 1669 de 2024, únicamente en lo que se refiere a los requisitos y funciones de los empleos del NIVEL DIRECTIVO y ASESOR. Las demás disposiciones y manuales de funciones para los niveles profesional, técnico y asistencial contenidas en las citadas resoluciones permanecerán vigentes.

Artículo 5º: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 19 ENE 2026


AUGUSTO RODRÍGUEZ BALLESTEROS
DIRECTOR GENERAL

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Jhon Jaime Laiseca		
Proyectó	Manuel Alejandro López Carranza		
Revisó	Sandra Patricia Marín Puentes		
Revisó	Christian Camilo Ayala		
Revisó	Sandra Milena Ardila Cubides		
Revisó	Angie Catalina Avendaño Carrero		
Aprobó	Augusto Rodríguez Ballesteros		

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