

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

ESTUDIO TÉCNICO PARA LA ADOPCIÓN DEL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS
EMPLEOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD.

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo	4
3. Marco Legal	4
4. Desarrollo Técnico del Estudio.....	7
4.1 Estructura de la Planta General de la Entidad	7
4.2 Estructura de la Ficha Técnica del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	11
4.3 Aplicación de Verbos Rectores Conforme al Nivel Jerárquico	14
4.4 Análisis de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC.....	20
4.5 Requisitos Generales de los Empleos	26
4.6 Alternativas.	30
4.7 Equivalencias (Decreto 1083 De 2015)	34
4.8 Distribución Fichas Técnicas	35
5. Idoneidad Técnica para el Ejercicio de Empleos Específicos	37
6. Generación de Empleo para la Población Joven del País.....	38
7. Proceso de Consulta	38

ESTUDIO TÉCNICO PARA LA ADOPCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN.

1. Introducción

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales constituye una herramienta estratégica para la gestión del talento humano en las entidades públicas, mediante la cual se establecen las funciones, competencias comportamentales, requisitos de formación académica, experiencia y demás condiciones necesarias para el adecuado desempeño de los empleos que conforman la planta de personal, en concordancia con los principios de eficiencia administrativa, mérito y fortalecimiento institucional.

En este contexto, el presente documento contiene el estudio técnico que sustenta la adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional de Protección – UNP, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 0019 de 2026, mediante el cual se establece la estructura interna y las funciones de las dependencias de la Entidad, y el Decreto 0020 de 2026, por el cual se establece la planta global de personal.

Los cambios organizacionales derivados de dichas disposiciones hacen necesario armonizar el Manual con la estructura administrativa y la planta de personal vigente, garantizando la adecuada alineación entre las funciones institucionales, los perfiles de los empleos y las competencias requeridas, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP y la normativa aplicable en materia de empleo público.

En virtud de lo anterior, la Dirección de Gestión Humana adelantó el análisis técnico institucional orientado a revisar y ajustar los perfiles de los empleos, con el propósito de asegurar la consistencia funcional y técnica del Manual frente a las necesidades de la Entidad.

Como parte del estudio técnico, el documento desarrolla y sustenta, entre otros aspectos:

- La definición y actualización de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC, conforme a la clasificación del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

- La aplicación de verbos rectores acordes con el nivel jerárquico y la naturaleza funcional de los empleos, garantizando coherencia técnica entre los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

Requisitos generales de los empleos.

- La elección de equivalencias conforme de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que regulan el empleo público.

El presente estudio técnico consolida la articulación entre las necesidades institucionales y los perfiles de los empleos, fortaleciendo la gestión del talento humano y brindando el soporte técnico requerido para los procesos de vinculación, evaluación y desarrollo del personal en la Unidad Nacional de Protección. Por otro lado, se precisa que el alcance del presente estudio se circunscribe a los empleos administrativos, por lo cual se excluyen los empleos de naturaleza misional tales como Profesionales de Protección, Oficiales de Protección y Agentes de Protección, en atención a que estos requieren un análisis técnico y jurídico integral, acorde con las particularidades propias de la misión institucional y el régimen normativo que regula su ejercicio.

2. Objetivo

Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional de Protección, conforme a lo establecido en los Decretos 0019 y 0020 de 2026, mediante los cuales se define la estructura interna, las funciones de las dependencias y la planta global de personal de la entidad.

3. Marco Legal

El presente estudio técnico se fundamenta en el marco legal y reglamentario que regula el empleo público y la gestión del talento humano en las entidades públicas, así como en las disposiciones específicas aplicables a la Unidad Nacional de Protección — UNP.

En este sentido, la adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se soporta en las siguientes disposiciones:

- **Constitución Política de Colombia.** Artículo 122, “*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 (...)*”.

Artículo 125, “Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes (...).”

- **Ley 489 de 1998.** Artículo 115 **Planta global y grupos internos de trabajo.** *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 y sus planes y programas (...).*
- **Ley 909 de 2004.** Artículo 14, Funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública “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 (...).”

Artículo 15. **Las unidades de personal de las entidades** “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 (...).”

- **Ley 2214 de 2022.** Artículo 3, Modificación de los manuales de funciones: las entidades públicas deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales que permitan el nombramiento de jóvenes entre 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia (...).
- **Decreto Ley 770 de 2005.** Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los

niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

- **Decreto 1083 de 2015.** Por el cual compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial (...).
- **Decreto 2489 de 2015.** Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 815 de 2018.** Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Guía técnica elaboración o modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Decreto 0019 de 2026.** “Por el cual se establece la estructura interna de la Unidad Nacional de Protección - UNP y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 0020 de 2026.** “Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones”.

Normativa Institucional Interna

- **Decreto 4065 de 2011.** “Por el cual se crea la Unidad Nacional de Protección (UNP), se establecen su objetivo y estructura.”
- **Decreto 300 de 2017.** “Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Nacional de Protección - UNP”
- **Resolución 0634 de 2019.** “Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección –UNP.”

- **Resolución 1769 de 2022.** “Por la cual se modifica la Resolución 047 de 2017 y la Resolución 634 de 2019 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP.”
- **Resolución 1669 de 2024.** “Por la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP”.
- **Resolución 1774 de 2024.** “Por la cual se dictan lineamientos para la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en la Unidad Nacional de Protección, se actualiza la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y se deroga la Resolución 1847 de 2018”.

4. Desarrollo Técnico Del Estudio

El presente capítulo expone el análisis técnico realizado para la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional de Protección, el cual se orientó en la revisión integral de los perfiles de empleo, la estructura organizacional vigente y las disposiciones normativas aplicables al empleo público.

En este sentido, se establecieron criterios metodológicos orientados a fortalecer la coherencia entre las funciones asignadas, los requisitos académicos, las competencias laborales y la naturaleza misional de los empleos, garantizando claridad funcional, seguridad jurídica y alineación con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

A continuación, se desarrollan los principales componentes técnicos que sustentan la actualización del manual.

4.1 Estructura De La Planta General De La Entidad

La Unidad Nacional de Protección ha consolidado su planta global de personal a partir de diferentes procesos de fortalecimiento institucional adoptados mediante disposiciones normativas específicas. Inicialmente, mediante el Decreto 4066 de 2011, se crearon cuarenta y dos (42) empleos con un total de setecientos treinta y nueve (739) cargos. Posteriormente, el Decreto 301 de 2017 amplió su estructura con la incorporación de mil trescientos cinco (1.305) cargos, como resultado de la firma del Acuerdo Final de Paz, en virtud del cual se creó la Subdirección

Especializada de Seguridad y Protección, con el propósito de atender las nuevas responsabilidades institucionales en materia de garantías de seguridad.

Con la expedición del Decreto 0020 de 2026, se integran las estructuras y se amplía la planta global hasta alcanzar un total de cincuenta y seis (56) empleos y ocho mil novecientos catorce (8.914) cargos. Este cambio organizacional constituye el fundamento para la actualización de los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

A continuación, se relaciona la planta de personal establecida:

Tabla 1. Planta de Personal UNP

N.º Cargos	Denominación	Código	Grado
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
1 (uno)	Director General de Unidad – Administrativa Especial	15	24
3 (tres)	Asesor	1020	12
1 (uno)	Asesor	1020	11
1 (uno)	Técnico Administrativo	3124	15
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	4210	24
1 (uno)	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial	40	23
5 (cinco)	Profesional Especializado	2028	22
10 (diez)	Profesional Especializado	2028	18
10 (diez)	Profesional Especializado	2028	14
10 (diez)	Profesional Universitario	2044	11
10 (diez)	Profesional Universitario	2044	1
12 (doce)	Técnico Administrativo	3124	12
12 (doce)	Oficial de Protección	3137	10
29 (veintinueve)	Auxiliar Administrativo	4044	11

N.º Cargos	Denominación	Código	Grado
1200 (mil doscientos)	Agente Escolta	4070	-
4 (cuatro)	Secretariado Ejecutivo	4210	16
PLANTA GLOBAL			
2 (dos)	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial	40	23
7 (siete)	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo	100	22
6 (seis)	Jefe Oficina	137	20
2 (dos)	Jefe de Oficina Asesora	1045	14
3 (tres)	Asesor	1020	14
3 (tres)	Asesor	1020	13
66 (sesenta y seis)	Profesional Especializado	2028	22
13 (trece)	Profesional Especializado	2028	18
70 (setenta)	Profesional Especializado	2028	16
113 (ciento trece)	Profesional Especializado	2028	14
302 (trescientos dos)	Profesional Universitario	2044	11
84 (ochenta y cuatro)	Profesional Universitario	2044	1
50 (cincuenta)	Profesional de Protección	2045	11
4 (cuatro)	Profesional de Protección	2045	10
2 (dos)	Profesional de Protección	2045	6
80 (ochenta)	Técnico Administrativo	3124	18
10 (diez)	Técnico Administrativo	3124	16
69 (sesenta y nueve)	Técnico Administrativo	3124	15

N.º Cargos	Denominación	Código	Grado
7 (siete)	Técnico Administrativo	3124	13
3 (tres)	Técnico Administrativo	3124	12
1 (uno)	Técnico Administrativo	3124	11
2 (dos)	Técnico Administrativo	3124	10
66 (sesenta y seis)	Técnico Administrativo	3124	9
2944 (dos mil novecientos cuarenta y cuatro)	Oficial de Protección	3137	18
2 (dos)	Oficial de Protección	3137	17
7 (siete)	Oficial de Protección	3137	16
3080 (tres mil ochenta)	Oficial de Protección	3137	15
42 (cuarenta y dos)	Oficial de Protección	3137	14
70 (setenta)	Oficial de Protección	3137	13
104 (ciento cuatro)	Oficial de Protección	3137	11
49 (cuarenta y nueve)	Oficial de Protección	3137	10
15 (quince)	Auxiliar Administrativo	4044	17
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	15
9 (nueve)	Auxiliar Administrativo	4044	13
19 (diecinueve)	Auxiliar Administrativo	4044	11
6 (seis)	Agente de Protección	4071	23
7 (siete)	Agente de Protección	4071	20
200 (doscientos)	Agente de Protección	4071	16
1 (uno)	Conductor Mecánico	4103	22

N.º Cargos	Denominación	Código	Grado
6 (seis)	Conductor Mecánico	4103	20
18 (dieciocho)	Conductor Mecánico	4103	18
44 (cuarenta y cuatro)	Conductor Mecánico	4103	16
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	4210	23
8 (ocho)	Secretario Ejecutivo	4210	18
4 (cuatro)	Secretario Ejecutivo	4210	16
2 (dos)	Secretario Ejecutivo	4210	15

Fuente: Decreto 0020 de 2026 Ministerio del Interior

4.2 Estructura de la Ficha Técnica del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

La Dirección de Gestión Humana de la Unidad Nacional de Protección tuvo en cuenta lo previsto en la *Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales – Versión 2*, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en abril de 2018, adoptando el modelo de ficha técnica allí establecido, el cual, además, ya venía siendo implementado por la entidad en procesos anteriores de actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
CÓDIGO	
GRADO	
Nº DE CARGOS	
DEPENDENCIA	
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	
NATURALEZA DEL EMPLEO	
II. ÁREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
OTROS REQUISITOS	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
OTROS REQUISITOS	

Definiendo los diferentes campos, según el Departamento de la Función Pública de la siguiente manera:

- **Nivel:** correspondiente al nivel jerárquico del empleo. De acuerdo con lo establecido en el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos.
- **Denominación del empleo:** Se identifica según se encuentra previsto en el Decreto que establece o ajusta la planta de personal, el cual está de acuerdo con la nomenclatura de empleos según corresponda.
- **Código:** Identificación numérica del empleo en el nivel jerárquico determinado, contemplado por medio de 4 dígitos.
- **Grado:** Se constituye por dos dígitos que acompañan el código del empleo.

- **Número de Cargos:** Se adopta por el número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la Planta.
- **Dependencia:** Perteneciente a la planta global denominado, “Donde se ubique el empleo.”
- **Empleo del Jefe Inmediato:** Señala de acuerdo con la planta global, “Quien ejerza la supervisión directa”.
- **Naturaleza del Empleo:** Corresponde a la naturaleza de vinculación del empleo.
- **Área Funcional:** Se precisa la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la entidad.
- **Propósito Principal:** Describe la razón de ser del empleo, el servicio que ofrece y lo caracteriza.
- **Descripción de las Funciones Esenciales:** Describe las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.
- **Conocimientos Básicos Esenciales:** Describe los conocimientos y saberes que debe poseer según las funciones esenciales del empleo.
- **Competencias Comportamentales:** Establecidas según lo contemplado en el Decreto 815 de 2018.
- **Requisitos de Formación Académica y Experiencia:** Establecidos según lo contemplado en el Decreto 1083 de 2015. Se señalan también, los Núcleos Básicos del Conocimiento, que contengan la o las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Esto de acuerdo con la dependencia donde está ubicado el empleo y la naturaleza de las funciones esenciales.
- **Alternativa:** Establecidos según lo contemplado en el Decreto 1083 de 2015. Aplicadas de acuerdo con las necesidades del servicio, en remplazo de la exigencia académica o de experiencia según el perfil de cada empleo.

Para la construcción de esta herramienta de gestión, se aplicó lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018, el cual modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamento del Sector de Función Pública, frente a las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de las diferentes denominaciones de empleo.

Adicionalmente, de acuerdo con lo establecido en la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales Versión 2 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, de abril del 2018, se

identificaron: el instructivo para el diligenciamiento de la matriz general de los requisitos, descripción y guía del contenido funcional del empleo, diseño de ficha de empleo.

4.3 Aplicación de verbos rectores conforme al nivel jerárquico

La Dirección de Gestión Humana para este proceso construyó un listado de verbos a utilizar en la descripción de los propósitos principales y las funciones esenciales de los empleos, en consideración con los lineamientos del Departamento Administrativo la Función Pública (DAFP). Se realizó una estructuración para diferenciar los verbos rectores asociados a los empleos de la Unidad Nacional de Protección (UNP), de acuerdo con su nivel jerárquico y grado, lo que permite asegurar coherencia funcional y metodológica en la clasificación de empleos en el sector público.

1. **Nivel jerárquico:** diferenciación entre niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.
2. **Grado:** análisis del alcance funcional, nivel de autonomía, complejidad técnica y responsabilidad asociada.
3. **Progresividad semántica:** los verbos evolucionan desde acciones de ejecución básica (“tramitar”, “registrar”) hasta acciones de dirección institucional (“liderar”, “formular”, “representar”).

En ese orden de ideas a continuación, se relacionan los verbos propuestos para cada nivel.

Nivel Directivo:

Los empleos del nivel directivo se caracterizan por el ejercicio de la dirección institucional, la adopción de decisiones estratégicas y la responsabilidad sobre la orientación y cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. En este nivel se definen lineamientos, se formulan estrategias y se orienta la gestión de los recursos institucionales, en concordancia con las funciones asignadas a la alta dirección.

En consecuencia, los verbos propuestos para este nivel responden a funciones de direccionamiento, planeación, orientación, articulación y control estratégico. Dichos verbos reflejan el mayor grado de responsabilidad funcional y alcance decisional dentro de la estructura organizacional, diferenciándose de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, cuyos ámbitos de actuación corresponden principalmente a funciones de asesoría, gestión técnica, ejecución o apoyo operativo.

Tabla 2. Verbos rectores para nivel directivo

Actuar	Coordinar	Establecer	Organizar	Representar
Adelantar	Cumplir	Evaluar	Orientar	Resolver
Administrar	Definir	Formular	Participar	Sugerir
Aprobar	Delegar	Fortalecer	Planificar	Supervisar
Articular	Desarrollar	Gestionar	Presentar	Validar
Asegurar	Determinar	Implementar	Promover	
Asistir	Dirigir	Impulsar	Proponer	
Autorizar	Diseñar	Intervenir	Proteger	
Avalar	Ejercer	Liderar	Realizar	
Comunicar	Emitir	Mantener	Recomendar	

Fuente: Elaboración propia del Grupo de Selección y Evaluación

Nivel Asesor

Los empleos del nivel asesor se orientan a brindar asistencia estratégica y conceptual a la alta dirección, mediante la emisión de conceptos técnicos, recomendaciones y orientaciones especializadas que contribuyan a la toma de decisiones institucionales y al fortalecimiento de la gestión organizacional.

En este sentido, los verbos establecidos para este nivel corresponden a funciones de asesoría, análisis, orientación, formulación de recomendaciones y evaluación estratégica, reflejando un alto grado de conocimiento especializado y autonomía técnica, sin implicar responsabilidad directa en el direccionamiento institucional, propia del nivel directivo.

Tabla 3. Verbos rectores para nivel asesor

Acompañar	Evaluar
Administrar	Formular
Analizar	Gestionar
Asesorar	Implementar
Asistir	Liderar
Consolidar	Orientar
Dirigir	Participar
Diseñar	Proponer
Elaborar	Proyectar
Emitir	Recomendar

Fuente: Elaboración propia del Grupo de Selección y Evaluación

Nivel Profesional

Empleos que demanda ejecución y aplicación de conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder acciones de ejecución técnica, análisis, diseño, implementación, gestión, coordinación, supervisión, control y seguimiento de procesos.

Dichos verbos evidencian autonomía técnica en el desarrollo de actividades especializadas, en articulación con los lineamientos definidos por los niveles superiores.

Tabla 4. Verbos rectores para nivel profesional

Acompañar	Desarrollar	Intervenir	Recopilar
Adelantar	Desempeñar	Liderar	Registrar
Ajustar	Diligenciar	Mantener	Responder
Analizar	Dirigir	Medir	Revisar
Aplicar	Diseñar	Monitorear	Sistematizar
Apoyar	Divulgar	Organizar	Socializar
Articular	Ejecutar	Orientar	Soportar
Atender	Elaborar	Participar	Sustanciar
Brindar	Estructurar	Planear	Tramitar
Clasificar	Evaluar	Portar	Validar
Conducir	Formular	Prestar	Verificar
Consolidar	Gestionar	Proyectar	
Controlar	Hacer	Realizar	
Custodiar	Implementar	Recolectar	

Fuente: Elaboración propia del Grupo de Selección y Evaluación

Nivel Técnico

Los empleos del nivel técnico se orientan al desarrollo de actividades de apoyo técnico y operativo que requieren la aplicación de procedimientos, metodologías e instrumentos específicos, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los procesos institucionales dentro del ámbito de su competencia.

En consecuencia, los verbos rectores definidos para este nivel se relacionan con acciones de operación, verificación, registro, procesamiento y control de

información, así como con el apoyo técnico en la ejecución de los procesos organizacionales.

Tabla 5. Verbos rectores para nivel técnico

Actualizar	Confirmar	Organizar	Suministrar
Analizar	Consolidar	Orientar	Tramitar
Aplicar	Contribuir	Participar	Verificar
Articular	Custodiar	Portar	
Asistir	Desarrollar	Proyectar	
Atender	Ejecutar	Realizar	
Brindar	Elaborar	Recibir	
Clasificar	Hacer	Recolectar	
Colaborar	Identificar	Recopilar	
Conducir	Mantener	Registrar	

Fuente: Elaboración propia del Grupo de Selección y Evaluación

Nivel Asistencial

Los empleos del nivel asistencial están orientados al desarrollo de actividades de soporte administrativo, logístico y operativo necesarias para el funcionamiento institucional, mediante la ejecución de tareas estandarizadas que contribuyen al desarrollo de los procesos organizacionales, conforme a lineamientos y procedimientos previamente establecidos.

Bajo este criterio, los verbos para este nivel corresponden a acciones de apoyo administrativo y operativo tales como atender, recibir, clasificar, apoyar, distribuir, organizar, registrar, archivar, suministrar información y ejecutar actividades operativas básicas.

- **Auxiliar Administrativo, Secretario Ejecutivo y Conductor Mecánico:** se priorizan verbos orientados a la atención de requerimientos institucionales, la organización de información y la ejecución de actividades de soporte, mantenimiento, control y seguimiento.

Tabla 6. Verbos rectores para nivel asistencial

Actualizar	Cumplir	Informar	Recopilar
Aplicar	Desempeñar	Inspeccionar	Redactar

Apoyar	Digitalizar	Llevar	Registrar
Asistir	Distribuir	Mantener	Suministrar
Brindar	Efectuar	Organizar	Tramitar
Clasificar	Ejecutar	Orientar	
Colaborar	Elaborar	Portar	
Conducir	Gestionar	Proyectar	
Confirmar	Guardar	Realizar	
Consolidar	Hacer	Recibir	

Fuente: Elaboración propia del Grupo de Selección y Evaluación

La estructuración de los verbos rectores por nivel y grado permite evidenciar la progresión funcional de los empleos dentro de la Unidad Nacional de Protección.

Este análisis técnico constituye un insumo clave para la actualización integral del Manual de Funciones, asegurando correspondencia entre el perfil del cargo, el nivel jerárquico y las competencias laborales exigidas.

La justificación se sustenta en la clasificación por niveles de complejidad establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Decreto 1083 de 2015, garantizando una diferenciación funcional clara entre niveles técnico, profesional y asistencial.

Por otra parte, la Dirección de Gestión Humana contempló las siguientes funciones como transversales para su cumplimiento en todos los empleos de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con el proceso de integración de las normas del Sistema de Gestión como son ISO 9001 (Sistemas de Gestión de Calidad), ISO 14001 (Manejo Ambiental), ISO 27001 (Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información) e ISO45001 (Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo).

1. Proyectar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y demás correspondencia que le pertenezcan al ámbito de competencia de la dependencia a través de los sistemas de información de la Unidad, dentro de los términos de ley y de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 2.4.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 o la norma que haga sus veces, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y procedimientos, guías e instructivos

definidos por la UNP para el manejo de los recursos tecnológicos, sistemas de la información, información física y demás medios de conservación que contengan información institucional.

3. Apoyar el sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en lo correspondiente a los temas asignados y conforme a las normas internacionales ISO implementadas en la UNP, las instrucciones del superior inmediato, las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos.

4. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Vial, Gestión ambiental o cualquier otra norma que especifique las obligaciones para los trabajadores.

5. Cumplir en el marco del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo con las responsabilidades de los trabajadores, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, o en aquel que lo adicione, modifique o sustituya.

6. Apoyar en la elaboración y/o recopilación de información para la gestión de los diferentes informes y reportes de la dependencia.

7. Clasificar y organizar los archivos y documentos correspondientes a la labor de sus funciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente de gestión documental.

8. Guardar absoluta reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.

9. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

10. Apoyar, de ser necesario, la realización de capacitaciones y talleres sobre los temas propios de la dependencia, con el objeto de fortalecer las competencias de los funcionarios de la entidad en estos temas.

11. Mantener actualizado los sistemas de información y los soportes del ejercicio de sus funciones, para una adecuada consulta y propiciar la seguridad de los mismos.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

13. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de estos.

A su vez, se contempló para todos los empleos del nivel **PROFESIONAL**, además de las funciones establecidas para cada uno de los cargos, que deberán realizar las siguientes funciones, en el ámbito de su competencia:

- 1. Cooperar en diseño, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades correspondientes a la dependencia de desempeño de acuerdo con su competencia.*
- 2. Proponer y verificar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que le corresponden a la dependencia.*
- 3. Apoyar en la verificación de la implementación de los procedimientos, recomendar ajustes a las estrategias de operación, controles y flujos de tareas y proponer las acciones que hagan eficiente y eficaz la correspondiente prestación de los servicios.*
- 4. Identificar posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.*
- 5. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.*
- 6. Emitir conceptos técnicos frente asuntos de su competencia y absolver las diferentes consultas que se puedan presentar, de acuerdo con las políticas institucionales.*
- 7. Aportar en los estudios e investigaciones académicas que busquen perfeccionar la prestación de los servicios de la Unidad y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la entidad.*
- 8. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la Unidad.*

Con esto queda cubierta la estructura completa de verbos rectores y su justificación técnica para los cinco niveles de empleo de la Unidad Nacional de Protección.

4.4 Análisis de los núcleos básicos del conocimiento NBC.

Los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) definidos para los empleos de la planta de personal se determinaron de acuerdo con las funciones y

responsabilidades estratégicas, misionales, de apoyo y de control institucional de las dependencias que conforman la nueva estructura organizacional, con el propósito de garantizar la idoneidad técnica del talento humano, fortalecer la eficiencia administrativa y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este marco, la identificación de los NBC se fundamenta en los siguientes criterios técnicos:

- La misionalidad y propósito funcional de cada dependencia dentro de la estructura organizacional.
- Las funciones asignadas a los empleos, de acuerdo con el nivel jerárquico y área de desempeño.
- La necesidad de asegurar la idoneidad técnica y profesional del talento humano para la adecuada prestación del servicio.
- La articulación entre los procesos institucionales y los conocimientos disciplinares que soportan su ejecución.

Asimismo, los Núcleos Básicos del Conocimiento definidos fueron validados conforme a la clasificación oficial del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el fin de articular los programas académicos reconocidos por el sistema educativo colombiano y los perfiles requeridos por la entidad, garantizando criterios de pertinencia, coherencia y objetividad en la definición de los requisitos de formación.

A continuación, se relacionan las formaciones académicas requeridas para cada dependencia:

Tabla 7. NBC por dependencia

DEPENDENCIA	NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO - NBC
DIRECCIÓN GENERAL	Economía; Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa 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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Civil y Afines.

DEPENDENCIA	NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO - NBC
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas Estadística y Afines.
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	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, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines;
OFICINA JURÍDICA	Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería mecánica y afines.
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

DEPENDENCIA	NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO - NBC
OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Electrónica; Ingeniería Industrial y afines.
OFICINA DE CIBERSEGURIDAD	Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Electrónica; Ingeniería Industrial y afines.
OFICINA RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA	Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MISIONALES	Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines, Psicología; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Administrativa 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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines.
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO	Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y

DEPENDENCIA	NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO - NBC
	Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN	Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;
DIRECCIÓN DE REGIONALES	Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.
SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.

DEPENDENCIA	NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO - NBC
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES	Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	Salud Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN	Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA	Administración; Contaduría Pública; Economía; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa 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; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;

DEPENDENCIA	NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO - NBC
	Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Fuente. Elaboración propia del Grupo de Selección y Evaluación soportado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES

4.5 Requisitos Generales De Los Empleos

En cuanto a los requisitos generales para el ejercicio de los empleos, el Capítulo 4 del Decreto 1083 de la Función Pública en su artículo 2.2.2.4.1 establece que: “(...) *Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente decreto para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal. (...)*”.

De acuerdo con lo anterior, los requisitos por nivel y grado, contemplados en el presente decreto y aplicados a las diferentes fichas correspondientes a esta planta de personal son:

Tabla 8. Requisitos Generales

Nivel	Grado	Denominación de Empleo	Requisitos Generales Decreto 1083 de 2015
Directivo	24	Director General de Unidad Administrativa Especial	Título profesional en una disciplina académica o profesión, Título de posgrado en cualquier modalidad y Experiencia profesional relacionada. (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.4.10)
	23	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
	22	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Nivel	Grado	Denominación de Empleo	Requisitos Generales Decreto 1083 de 2015
	20	Jefe de Oficina	Título profesional, Título de posgrado en modalidad de Maestría y Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
	20	Jefe de Oficina	Título profesional, Título de posgrado en modalidad de Maestría y Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. (Decreto 989 de 2020)
Asesor	14	Jefe de Oficina Asesora	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
	14	Asesor	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
	13	Asesor	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
	12	Asesor	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
	11	Asesor	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional	22	Profesional Especializado	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Nivel	Grado	Denominación de Empleo	Requisitos Generales Decreto 1083 de 2015
	18	Profesional Especializado	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
	16	Profesional Especializado	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
	14	Profesional Especializado	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
	11	Profesional Universitario	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
	1	Profesional Universitario	Título profesional.
Técnico	18	Técnico Administrativo	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada.
	16	Técnico Administrativo	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada.
	15	Técnico Administrativo	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada.
	13	Técnico Administrativo	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada.
	12	Técnico Administrativo	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada.
	11	Técnico Administrativo	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada.
	10	Técnico Administrativo	Título de formación técnica profesional, no requiere experiencia.

Nivel	Grado	Denominación de Empleo	Requisitos Generales Decreto 1083 de 2015
	9	Técnico Administrativo	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Asistencial	24	Secretario Ejecutivo	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y Seis (6) meses de experiencia relacionada.
	23	Secretario Ejecutivo	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada.
	18	Secretario Ejecutivo	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
	16	Secretario Ejecutivo	Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.
	15	Secretario Ejecutivo	Diploma de bachiller, no requiere experiencia.
	22	Conductor Mecánico	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada.
	20	Conductor Mecánico	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
	18	Conductor Mecánico	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
	16	Conductor Mecánico	Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.
	17	Auxiliar Administrativo	Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.
	15	Auxiliar Administrativo	Diploma de bachiller.
	13	Auxiliar Administrativo	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.
	11	Auxiliar Administrativo	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Fuente: Elaboración propia Grupo de Selección y Evaluación con base en el Decreto 1083 de 2015.

4.6 Alternativas.

De acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, para cada perfil de empleo del Manual de Funciones de la UNP, se contemplaron alternativas en la Ficha Técnica correspondiente.

Las alternativas de los requisitos académicos, las cuales se establecieron con base en el estudio de las necesidades de las dependencias frente a los perfiles requeridos para el correcto ejercicio de sus funciones.

Por otra parte, de acuerdo con la facultad establecida en el del Decreto Ley 770 de 2005, Artículo 5º, sobre las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. Se tendrá en cuenta el Parágrafo, que dice: *“Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca”*. Adicionalmente en Artículo 8 del mismo Decreto, para el nivel Asistencial no se contemplaron alternativas para estos empleos.

A continuación, se muestran las alternativas previstas por cada nivel y grado de empleo:

Tabla 9. Alternativas

Nivel	Grado	Denominación de Empleo	Alternativas de 2015
Directivo	24	Director General de Unidad Administrativa Especial	No se considera alternativa para este empleo.
	23	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
	22	Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Nivel	Grado	Denominación de Empleo	Alternativas de 2015
	20	Jefe de Oficina	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Asesor	14	Jefe de Oficina Asesora	Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría y Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
	14	Asesor	Título profesional y setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
	12	Asesor	Título profesional y sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
	11	Asesor	Título profesional y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional	22	Profesional Especializado	Título profesional, y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
	18	Profesional Especializado	Título profesional, y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
	16	Profesional Especializado	Título profesional, y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
	14	Profesional Especializado	Título profesional, y cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
	11	Profesional Universitario	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de

Nivel	Grado	Denominación de Empleo	Alternativas de 2015
			especialización y seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
	1	Profesional Universitario	No se considera alternativa para este empleo.
Técnico	18	Técnico Administrativo	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada.
	16	Técnico Administrativo	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad tecnológica o profesional o universitaria y Quince meses (15) meses de experiencia relacionada.
	15	Técnico Administrativo	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
	13	Técnico Administrativo	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y Seis (6) meses de experiencia relacionada.
	12	Técnico Administrativo	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, y tres (3) meses de experiencia relacionada.

Nivel	Grado	Denominación de Empleo	Alternativas de 2015
	11	Técnico Administrativo	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y Doce (12) meses de experiencia relacionada.
	10	Técnico Administrativo	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
	9	Técnico Administrativo	No se considera alternativa para este empleo.
Asistencial	24	Secretario Ejecutivo	No se considera alternativa para este empleo.
	23	Secretario Ejecutivo	No se considera alternativa para este empleo.
	18	Secretario Ejecutivo	No se considera alternativa para este empleo.
	16	Secretario Ejecutivo	No se considera alternativa para este empleo.
	15	Secretario Ejecutivo	No se considera alternativa para este empleo.
	22	Conductor Mecánico	No se considera alternativa para este empleo.
	20	Conductor Mecánico	No se considera alternativa para este empleo.
	18	Conductor Mecánico	No se considera alternativa para este empleo.
	16	Conductor Mecánico	No se considera alternativa para este empleo.
	17	Auxiliar Administrativo	Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral.
	15	Auxiliar Administrativo	Diploma de bachiller.
	13	Auxiliar Administrativo	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

Nivel	Grado	Denominación de Empleo	Alternativas de 2015
	11	Auxiliar Administrativo	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Fuente: Elaboración propia Grupo de Selección y Evaluación con base en el Decreto 1083 de 2015.

4.7 Equivalencias (Decreto 1083 De 2015)

Se propone incluir las equivalencias del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, con el fin de disponer de más alternativas en el momento de verificar el cumplimiento de requisitos para la provisión de los empleos de la Entidad.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y en la “Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales Versión 2”, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la Unidad Nacional de Protección – UNP, según las necesidades del servicio y las funciones asignadas a las direcciones, se requiere aplicar las equivalencias de estudios por experiencia y viceversa, establecidas en el Decreto 1083 de 2015, precisando en estos empleos las alternativas de equivalencia a utilizar, describiendo la manera diferente del requisito básico del empleo, esto es, indicando como se reemplaza una condición del empleo por otra, que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia, motivo por el cual se adicionan las alternativas de equivalencia establecidas en la norma antes citada, para los empleos de libre nombramiento y remoción de nivel directivo en la Entidad.

Por otra parte, se debe tener en cuenta que el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.5.1 expresa que: *“(...) Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias (...)”*

De acuerdo con lo anterior, la Unidad Nacional de Protección -UNP, prevé la aplicación de las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, así:

Directivo, Asesor, Profesional:

1. El título de posgrado 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 Posgrado 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.

Nivel Técnico:

- a. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- b. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Nivel Asistencial:

- a. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.

4.8 Fichas Técnicas

De acuerdo con el estudio de necesidades de las diferentes dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad. La distribución por denominación de empleo de las fichas se relaciona según la siguiente tabla:

Tabla 10. Fichas Técnicas por Denominación del Empleo.

Denominación de Empleo	Código	Grado	Fichas adoptadas
Director General de Unidad Administrativa Especial	15	24	1
Subdirector General de Unidad Administrativa Especial	40	23	3
Director Administrativo y/o Financiero o Técnico u Operativo	100	22	7
Jefe de Oficina	137	20	6
Jefe de Oficina Asesora	1045	14	2
Asesor	1020	14	3
Asesor	1020	13	3
Asesor	1020	12	1
Asesor	1020	11	1
Profesional Especializado	2028	22	31
Profesional Especializado	2028	18	14
Profesional Especializado	2028	16	35
Profesional Especializado	2028	14	35
Profesional Universitario	2044	11	36
Profesional Universitario	2044	1	17
Técnico Administrativo	3124	18	17
Técnico Administrativo	3124	16	1
Técnico Administrativo - LNR	3124	15	1
Técnico Administrativo	3124	15	13
Técnico Administrativo	3124	13	2
Técnico Administrativo	3124	12	1
Técnico Administrativo	3124	11	1

Denominación de Empleo	Código	Grado	Fichas adoptadas
Técnico Administrativo	3124	10	1
Técnico Administrativo	3124	9	10
Secretario Ejecutivo	4210	24	1
Secretario Ejecutivo	4210	23	1
Secretario Ejecutivo	4210	18	1
Secretario Ejecutivo	4210	16	1
Secretario Ejecutivo	4210	15	1
Conductor Mecánico	4103	22	1
Conductor Mecánico	4103	20	1
Conductor Mecánico	4103	18	1
Conductor Mecánico	4103	16	1
Auxiliar Administrativo	4044	17	1
Auxiliar Administrativo	4044	15	1
Auxiliar Administrativo	4044	13	1
Auxiliar Administrativo	4044	11	1

Fuente: Elaboración Propia Grupo de Selección y Evaluación.

5. Idoneidad técnica para el ejercicio de empleos específicos

Conductores Mecánicos

La actualización del Manual de Funciones busca alinear el cargo con su verdadera esencia técnica, evitando la extralimitación de funciones. En este sentido, las funciones del cargo Conductor Mecánico corresponden a la naturaleza del nivel asistencial, conforme con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Por tanto, a estos servidores únicamente desarrollarán actividades propias de su empleo y conocimientos esenciales.

Existe una separación entre las competencias de un conductor y los empleos misionales de protección. Estos últimos son los únicos facultados y capacitados para el uso de armamento y la ejecución de tácticas de defensa; actividades que exceden la responsabilidad del personal de transporte. En consecuencia, el Conductor Mecánico no portará arma, ya que el armamento es un elemento específico a la función de protección y no a la de movilidad o mecánica.

6. Generación De Empleo Para La Población Joven Del País.

En cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 02 de la Ley 2214 de 2022 fortalecimiento de las prerrogativas contenidas en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, que impone a las entidades públicas el deber de facilitar el acceso de jóvenes al empleo público entre 18 y 28 años, eliminando la barrera de la experiencia; la Unidad Nacional de Protección, garantiza en su modificación a su planta de personal, que el diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que sean provistos con jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado, para un total de 687 en cumplimiento así:

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO Y GRADO	CANTIDAD
Profesional Universitario	2044 - 01	84
Profesional Universitario	2044 - 11	190
Profesional de Protección	2045 - 11	25
Oficial de Protección	3137 - 15	388

7. Proceso De Consulta

Acorde con lo dispuesto en el Decreto 498 de 2020, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su artículo 2.2.2.6.1, parágrafo 3°, la Unidad Nacional de Protección adelantó proceso de consulta con las organizaciones sindicales:

Mediante **OFI-2026-00003322** con fecha 19 de enero de 2026 se envió la propuesta de fichas del Manual de Funciones y Competencias Laborales a las siguientes organizaciones sindicales adscritas a la Unidad Nacional de Protección:

ORGANIZACIÓN SINDICAL	CORREO ELECTRONICO
ANALTRASEG	analtraseg@hotmail.com
ASEP	asep@unp.gov.co
ASEPDEC	asepdec.presidencia@gmail.com
SEPCOL	sepcol2020@gmail.com
SINDEUNP	sindeunp@gmail.com / juntanacional@sindeunp.co
SINPROSEG	sinproseg.nacional@gmail.com
SINTRASECOL	sintrasecol.colombia@gmail.com
SINTRASEPAZ	sintrasepaz@gmail.com
SINTRAUNP	sintraunp2016@gmail.com
UTRASINUNP	utrasinunp@gmail.com
MEMORIA VIVA	sindicatomemoriaviva@gmail.com
UNSITRASEG	presidencia.unsitraseg@gmail.com
USCTRAB	usctrabsubunppresidencia@gmail.com
SPC	asociacionnacionalspc@gmail.com
USPC	cesar.garay@unp.gov.co
UT-UNP	ut.unp@unp.gov.co
US-UNP	union.sindical.unp@gmail.com
SINESPRO	danilozc30@gmail.com
ST – UNP	infostunp@gmail.com
SINESCOL	jose.mutis@unp.gov.co
SUNTRAVISCOL	manuel.freyle@unp.gov.co
SINESCAPEP	elcidt.agudelo@unp.gov.co
SINALTRA UT-UNP	danilozc30@gmail.com

Mediante **OFI-2026-00008737** con fecha 06 de febrero de 2026 se envió invitación para reunión virtual para el 10 de febrero de 2026, para recibir las observaciones y/o aportes de acuerdo con el material remitido y atender las sugerencias y

comentarios recibidos sobre el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la UNP.

Mediante **OFI-2026-00020411** con fecha 10 de marzo de 2026 se envió invitación para reunión presencial el 16 de marzo de 2026, para presentar las consideraciones finales del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la UNP.

Por otra parte, en profundización de las dudas e inquietudes del proceso aquí descrito, La Dirección de Talento Humano, se concedió unos días para la formulación y remisión de observaciones de las organizaciones sindicales, del **22 al 29 de enero del 2026**, exclusivamente al correo electrónico asuntossindicales@unp.gov.co. La Dirección de Talento Humano dio respuesta a cada una de las solicitudes.