

ANEXO 9

NIVEL ASESOR

Nivel: Asesor	Denominación del cargo: Asesor de Unidad Especial
Propósito del Cargo	Asesorar y asistir al Director General en la formulación de políticas y en la adopción de planes, programas y proyectos de la entidad, construcción de documentos para la estrategia de la unidad en el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Dirección General e institucionales.

ASESOR UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
01	5	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Funciones Generales			
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar el desarrollo, implementación y cumplimiento de los sistemas específicos de gestión de la UBPD, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Realizar las recomendaciones en la formulación y elaboración de instrumentos de gestión y en el cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecida.3. Apoyar la construcción de documentos orientados a la estrategia de la Unidad necesarios para el mejoramiento continuo de las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección General o el área donde este asignado.4. Asesorar y gestionar el seguimiento de los procesos de evaluación, investigación, implantación y administración de los diferentes servicios que requiera la UBPD y que son responsabilidad de la Dirección General o el área donde este asignado para el cumplimiento de los objetivos misionales.5. Emitir conceptos requeridos por la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño.6. Participar en el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la entidad contrate o gestione con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección General o el área donde este asignado.7. Asesorar en la generación de información y elaboración de informes según los lineamientos de la Dirección General y normatividad establecida.8. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Dirección General, y las demás dependencias de la UBPD.9. Participar en la revisión, elaboración de documentos, peticiones requeridos por la Dirección General.10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.			

Procesos Direccionamiento y planeación estratégica – Procesos Misionales – Procesos de Apoyo	
Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Dirección General	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y protocolos para el cumplimiento de la misión y estrategia de la UBPD. 2. Asesorar y participar en el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la UBPD, según los lineamientos y normatividad establecida. 3. Asesorar a la UBPD en la formulación de políticas y programas que propendan por garantizar las condiciones de seguridad de los servidores(as) y contratistas de la UBPD. 4. Orientar desde su experiencia y conocimientos las actividades requeridas por la Dirección General o área asignada para el cumplimiento de la misión institucional 5. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación la UBPD bajo las instrucciones de la Dirección General 6. Asesorar a la Dirección General en las relaciones y gestión requeridas para el funcionamiento del Consejo Asesor. 7. Analizar y revisar los actos administrativos, lineamientos de política y protocolos y demás instrumentos de gestión o documentos que deban ser suscritos por la Dirección General. 8. Asesorar a la Dirección General y diseñar documentos y estrategias para la generación de alianzas estratégicas, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la UBPD. 9. Asesorar a la Dirección General en la estrategia de suscripción de contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el buen funcionamiento de la UBPD. 10. Asesorar a la UBPD en la formulación técnica de proyectos para ser presentados a los organismos de cooperación internacional en el marco de necesidades de la Unidad y la política de cooperación establecida. 11. Asesorar a la Dirección General en las acciones necesarias para la coordinación de la UBPD con las entidades que conforman el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición. 12. Asesorar a la Dirección General en la gestión de los procesos administrativos y de apoyo que le corresponden. 13. Asesorar a las diferentes dependencias de la UBPD siguiendo instrucciones de la Dirección General 14. Participar y gestionar las actividades de investigación requeridas por la Dirección General 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas ▪ Conflicto Armado y acuerdo de paz ▪ Administración Pública y Contratación Estatal

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación Estratégica. ▪ Cooperación y relaciones internacionales ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

NIVEL PROFESIONAL

EXPERTOS TÉCNICOS

Nivel: Profesional	Denominación del cargo: Experto Técnico
Propósito del Cargo	Ejecutar y participar en el diseño de los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos del área en que se desempeña y hacer seguimiento a los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 5

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
05	60	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la UBPD y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proponer y contribuir en el desarrollo de proyectos de investigación dirigidos a mejorar o innovar en los procedimientos del área en que se desempeña.
3. Emitir conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos en el área de desempeño, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
5. Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la UBPD.
6. Proponer métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional.
7. Coordinar grupos internos o equipos de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Analizar y proyectar los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.
9. Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva.
10. Registrar oportunamente la información bajo su responsabilidad en los sistemas de información misionales y de gestión documental de la UBPD, de acuerdo con los estándares establecidos.
11. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos gestión de la UBPD.
12. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
13. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la UBPD y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
14. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas en los procesos de contratación de la UBPD que le sean encomendados
15. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.

16. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
17. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
18. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Proceso: Gestión de TIC	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, planear, ejecutar y hacer seguimiento de los componentes de los proyectos de la Oficina TIC 2. Formular, organizar y ejecutar las actividades de planeación y operación de la entrega de los productos y servicios a cargo de los proyectos de la Oficina TIC 3. Identificar riesgos, problemas, contratiempos, y aplicar los ajustes requeridos a los planes de trabajo y proyectos de la Oficina TIC 4. Realizar actividades de seguimiento, control y mejoramiento periódicas a los planes, programas y proyectos de la Oficina TIC. 5. Coordinar, gestionar y validar el cumplimiento en tiempo, alcance y presupuesto (si aplica), de los planes, programas y proyectos teniendo como base las herramientas metodológicas y de software u otras herramientas con que cuenta la UBPD implementando las acciones de mejora correspondientes. 6. Realizar seguimiento, control y análisis de los informes de gestión de cada proyecto de la Oficina TIC 7. Analizar y validar el control de cambios propuestos a los proyectos en ejecución de la OTIC con base en las herramientas metodológicas y de software con que cuenta la UBPD 8. Generar informes y alertas sobre el estado de ejecución de las actividades programadas en los proyectos 9. Identificar riesgos para los proyectos de la Oficina TIC y establecer las acciones preventivas y correctivas necesarias, según el caso. 10. Liderar la implementación de buenas prácticas metodológicas para la gestión de proyectos 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación del riesgo 12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos de seguridad y privacidad de la información definidos por la Entidad 13. Elaborar técnicamente documentos necesarios para la contratación que requiera la UBPD 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologías de Gerencia de Proyectos ▪ Herramientas de apoyo a la planeación: Project, PlanView ▪ Normas sobre la contratación administrativa ▪ Administración de Niveles de Servicio.

Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingenierías y afines.
-------------------------------	--

Proceso: Gestión de TIC	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y documentar el proceso de negocio de los sistemas de información y sus requerimientos funcionales y no funcionales. 2. Definir y desarrollar mecanismos para la creación de los lineamientos técnicos de arquitectura y calidad de software que se usarán para la implementación de los Sistemas de Información de la Entidad. 3. Participar y gestionar la definición de las interfaces gráficas de usuario usando estándares de y guías de usabilidad definidas para la Entidad. 4. Elaborar la documentación técnica de acuerdo con las necesidades identificadas 5. Participar en la definición de las condiciones técnicas necesarias para la contratación y/o desarrollo de la implementación de los sistemas de información definidos para la Entidad. 6. Implementar soluciones tecnológicas requeridas por la Entidad siguiendo los lineamientos tecnológicos y de arquitectura definidos. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos 8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos de seguridad y privacidad de la información definidos por la Entidad 9. Realizar el despliegue y administración de los equipos, aplicaciones y modelo de datos en los ambientes tecnológicos establecidos por la Entidad. 10. Elaborar técnicamente documentos necesarios para la contratación que requiera la UBPD 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologías de modelamiento y lenguajes como UML, BPM, Archimate y uso de herramientas de modelado ▪ Programación orientada a objetos y funcional. Uso de lenguajes como Java, python o Scala. ▪ Manejo de herramientas y plataformas para desarrollo colaborativo como GitHub, GitLab, Azure Devops, entre otras. ▪ Conocimientos en modelamiento y uso de base de datos relacionales y no SQL. ▪ Conocimiento y uso de herramientas para extracción, transformación, limpieza, aplicación de reglas de calidad sobre los datos. ▪ Conocimiento en estrategias de análisis de información estadística descriptiva, predictiva y prescriptiva
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingenierías y afines.

Procesos: Recolección, análisis y contexto de la información y localización Implementación de Acciones Humanitarias de Búsqueda	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda, Gestión de Información y análisis	
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades que requiera la dependencia para el logro de los objetivos institucionales. 2. Realizar los estudios e investigaciones de acuerdo a su perfil, que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos en la UBPD 3. Preparar proyectos de respuesta a diferentes consultas y peticiones, presentar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de la dependencia 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le sean asignados de competencia de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos de la UBPD. 5. Preparar los documentos, informes y actos administrativos que requiera la dependencia para la participación en diferentes actividades misionales institucionales 6. Apoyar el proceso de construcción y análisis de información de la dependencia. 7. Participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y protocolos para el cumplimiento de la misión y estrategia de la UBPD. 8. Participar en el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la UBPD, según los lineamientos y normatividad establecida. 9. Analizar y revisar los actos administrativos, lineamientos de política y protocolos y demás instrumentos de gestión o documentos que deban ser suscritos por la dependencia. 10. Contribuir en la gestión de los procesos administrativos y de apoyo que le corresponden a la dependencia asignada. 11. Apoyar la construcción de las necesidades de la dependencia y su correspondiente seguimiento 12. Analizar y valorar la información recibida, identificar los vacíos y necesidades de verificación y/o complementación de información y hacer los requerimientos necesarios que le correspondan a la dependencia 13. Gestionar los proyectos de la dependencia desde su construcción hasta sus planes de mejoramiento y finalización 14. Aplicar los lineamientos y directrices en materia de reserva legal, seguridad y protección de la información. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas ▪ Conflicto Armado y acuerdo de paz ▪ Administración Pública y Contratación Estatal ▪ Planeación Estratégica. ▪ Cooperación y relaciones internacionales

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
04	206	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Funciones Generales			
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la UBPD.2. Proponer métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional.3. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación dirigidos a mejorar o innovar en los procedimientos del área en que se desempeña4. Registrar oportunamente la información bajo su responsabilidad en los sistemas de información misionales y de gestión documental de la UBPD, de acuerdo con los estándares establecidos.5. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.6. Analizar y proyectar los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.7. Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva.8. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos gestión de la UBPD.9. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.10. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la UBPD y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.11. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas en los procesos de contratación de la UBPD que le sean encomendados12. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.13. Coordinar grupos internos o equipos de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.14. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.16. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.			

Proceso: Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección General	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a la implementación de las políticas y lineamientos institucionales de coordinación interinstitucional, y al diseño y propuesta de los instrumentos

	<p>que permitan un relacionamiento efectivo y oportuno con otras entidades nacionales y territoriales, en los procesos de búsqueda.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar el diseño de instrumentos y protocolos para la adecuada coordinación de las entidades, instituciones y organizaciones de la sociedad civil que puedan intervenir en el proceso de búsqueda con la UBPD. 3. Acompañar y asesorar a las dependencias de la entidad en la implementación de los instrumentos de coordinación interinstitucional con las entidades que hacen parte del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición – SIVJNR, así como con las demás entidades nacionales y territoriales que se requiera en los procesos de búsqueda. 4. Contribuir a la implementación de las políticas y lineamientos institucionales de cooperación internacional y otros que correspondan a la misión de la UBPD. 5. Apoyar a las diferentes dependencias de la UBPD y a la Dirección General en la formulación de proyectos y elaboración de documentos técnicos según su competencia, en el marco de necesidades de la UBPD. 6. Participar en la evaluación y seguimiento de los compromisos y proyectos de la Dirección General y apoyo a otras dependencias de la UBPD. 7. Aplicar las políticas y protocolos institucionales que garanticen la protección y confidencialidad de la información obtenida para la búsqueda, en desarrollo del carácter extrajudicial de la UBPD. 8. Apoyar el seguimiento de actividades propias de la gestión de la dependencia y emitir los conceptos técnicos que haya lugar. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas ▪ Conflicto Armado y acuerdo de paz ▪ Administración Pública y Contratación Estatal ▪ Planeación Estratégica. ▪ Cooperación y relaciones internacionales ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines</p>

Proceso: Contacto con Personas vivas, prospección y recuperación de cuerpos - Identificación	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación de la dependencia, atendiendo los lineamientos en materia de contratación. 2. Emitir los conceptos requeridos por la dependencia para orientar la toma de decisiones dentro de los procesos contractuales. 3. Verificar que los procesos contractuales gestionados por la dependencia se encuentren dentro del Plan de Adquisiciones con atención a lo dispuesto en el manual de contratación 4. Consolidar las necesidades en materia de contratación de la dependencia y elaborar los documentos técnicos a que haya lugar 5. Apoyar las evaluaciones técnicas, de las propuestas presentados dentro de los procesos de contratación de la UBPD, para que se cumpla con las normas sobre publicidad y transparencia y en observancia de la normatividad vigente. 6. Apoyar la construcción de conceptos, informes y demás documentos requeridos por la dependencia. 7. Elaborar los documentos técnicos y jurídicos que requiera la dependencia siguiendo los lineamientos del Director Técnico 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo..
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas ▪ Conflicto Armado y acuerdo de paz ▪ Administración Pública y Contratación Estatal ▪ Planeación Estratégica. ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines, Ingeniería y afines.

Proceso: Implementación de Acciones Humanitarias de Búsqueda	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Subdirección General Técnica y Territorial	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subdirección General Técnica y Territorial en el seguimiento a las directrices técnicas de las Direcciones Misionales. 2. Participar en las mesas técnicas de la Subdirección General Técnica y Territorial para apoyar el seguimiento a la articulación de los equipos territoriales y las Direcciones Misionales en relación a los Planes Regionales de Búsqueda de la UBPD. 3. Hacer seguimiento y acompañamiento a los planes de trabajo del equipo administrativo y misional de la Subdirección General Técnica y Territorial.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los equipos territoriales para responder a los compromisos adquiridos en los proyectos financiados por organismos de cooperación internacional. 5. Apoyar a la Subdirección General Técnica y Territorial para el buen funcionamiento de los equipos territoriales. 6. Generar documentos conceptuales y operativos que aporten al buen funcionamiento y relacionamiento de los equipos territoriales y las direcciones misionales. 7. Realizar periódicamente lecturas territoriales que le permitan a la Subdirección General Técnica y Territorial revisar y ajustar en funcionamiento de los mismos. 8. Apoyar la articulación entre el equipo administrativo y misional de la Subdirección General Técnica y Territorial para generar mensajes unificados hacia territorio. 9. Mantener constante interlocución con la Subdirección General Técnica y Territorial de la UBPD para el oportuno desarrollo del plan de acción de la Subdirección. 10. Aplicar los lineamientos, directrices y protocolos en materia de reserva legal de seguridad y protección de la información. 11. Guardar y garantizar en todo momento la confidencialidad de la información recolectada en ejercicio de sus funciones. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas ▪ Conflicto Armado y acuerdo de paz ▪ Administración Pública y Contratación Estatal ▪ Planeación Estratégica. ▪ Cooperación y relaciones internacionales ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

Proceso:	
Seguimiento, Evaluación y Control	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
Oficina de Control Interno	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las auditorías de gestión a los procesos misionales y de apoyo y elaborar los informes, de acuerdo con las instrucciones y programación realizada por el Jefe de la Oficina de Control Interno y según la normativa, procedimientos y estándares de auditoría.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluar el Sistema de Control Interno de la UBPD, elaborando los informes de avance y seguimiento correspondientes, de forma oportuna y dando cumplimiento a los requerimientos y procedimientos para ello establecidos. 3. Elaborar informes de seguimiento a los planes de mejoramiento que le sean asignados y presentarlos dentro de los plazos establecidos. 4. Elaborar los informes de seguimiento a la austeridad del gasto, la evaluación por dependencias, la evaluación a la gestión de PQRS, a la rendición de cuentas institucional y al cumplimiento de los compromisos allí establecidos, así como a la gestión de los riesgos de la UBPD. 5. Diseñar propuestas orientadas a mejorar los mecanismos de seguimiento y cumplimiento de las metas definidas en los planes, programas, proyectos y procesos que le corresponda auditar. 6. Acompañar a las áreas en el diseño e implementación de los controles sobre métodos y procedimientos, que propendan por el cumplimiento de las funciones de la UBPD. 7. Evaluar los procesos internos de la UBPD, verificando el cumplimiento de leyes, normas, políticas y procedimientos, así como la identificación de riesgos y la existencia de controles, a fin de definir los aspectos que se deban ajustar, en coordinación con los responsables de cada dependencia. 8. Evaluar la aplicación de los métodos y procedimientos adoptados por la UBPD para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, proponiendo mecanismos para que se preste el servicio de una manera eficiente, efectiva y oportuna. 9. Asesorar a las dependencias de la UBPD en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos y proponer los ajustes necesarios. 10. Proponer recomendaciones sobre la mejora de la gestión institucional de las Dependencias de la UBPD. 11. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la UBPD en la adopción de acciones de mejoramiento que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control. 12. Orientar a las diferentes dependencias de la UBPD en temas relacionados con el control interno y el autocontrol teniendo en cuenta la normatividad vigente. 13. Diseñar estrategias de comunicación y capacitación tendientes a fomentar la cultura de auto-evaluación y autocontrol, y la identificación y gestión de riesgos en la UBPD. 14. Diseñar herramientas de evaluación para los procesos y procedimientos, que puedan ser aplicados en las auditorías y en las actividades de auto-evaluación por parte de los responsables de su ejecución. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de control interno. Ley 87 de 1993 y Decretos Reglamentarios ▪ Roles de las Oficinas de Control Interno o Auditoría Interna ▪ Estatuto anticorrupción, en lo relativo a control interno ▪ Ley de Transparencia y acceso a la información ▪ Política Pública Integral Anticorrupción. ▪ Marco internacional para el ejercicio profesional de la auditoría

	<ul style="list-style-type: none">▪ Metodologías para la realización de auditorías, manejo de instrumentos y herramientas (aplicación)▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
03	32	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Participar en la ejecución y verificar el seguimiento de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la UBPD.
2. Generar y verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional.
3. Generar insumos para la elaboración de los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.
4. Registrar oportunamente la información bajo su responsabilidad en los sistemas de información misionales y de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los estándares establecidos.
5. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos de gestión de la UBPD.
6. Aplicar los instrumentos y generar la información necesaria para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva.
7. Implementar las acciones que se determinen para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos gestión de la UBPD.
8. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
9. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
10. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas en los procesos de contratación de la UBPD que le sean encomendados.
11. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.
12. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
13. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
14. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Proceso: Direccionamiento y planeación estratégica – Procesos Misionales – Procesos de Apoyo	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección General	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y protocolos para el cumplimiento de la misión y estrategia de la UBPD. 2. Participar en el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la UBPD, según los lineamientos y normatividad establecida. 3. Apoyar en la formulación de políticas y programas que propendan por garantizar las condiciones de seguridad de los servidores(as) y contratistas de la UBPD y demás actividades o documentos que se requieran. 4. Apoyar a la Dirección General en las relaciones y gestión requeridas para el funcionamiento de la dependencia. 5. Proyectar, actos administrativos, lineamientos de política y protocolos y demás instrumentos de gestión o documentos que deban ser suscritos por la Dirección General. 6. Apoyar a la Dirección General en la estrategia de suscripción de contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el buen funcionamiento de la UBPD. 7. Apoyar a la Dirección General en la gestión de los procesos estratégicos, administrativos y de apoyo que le corresponden. 8. Asesorar a las diferentes dependencias de la UBPD siguiendo instrucciones de la Dirección General 9. Participar y gestionar las actividades de investigación requeridas por la Dirección General 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas ▪ Conflicto Armado y acuerdo de paz ▪ Administración Pública y Contratación Estatal ▪ Planeación Estratégica. ▪ Cooperación y relaciones internacionales ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

Proceso: Comunicación Estratégica y Pedagógica	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina Asesora de Comunicación y Pedagogía	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación e implementación de la estrategia de pedagogía de la dependencia atendiendo las orientaciones de la Dirección General. 2. Liderar la estrategia de pedagogía construida por la dependencia. 3. Participar en el diseño y la implementación de estrategias pedagógicas y comunicativas en conjunto con todas las dependencias de la UBPD. 4. Proponer y ejecutar acciones de comunicación y pedagogía teniendo en cuenta los saberes de los familiares. 5. Proponer y ejecutar acciones pedagógicas que faciliten la comprensión y el acceso al mecanismo de la UBPD. 6. Proponer y ejecutar acciones de comunicación y pedagogía que promueva el reconocimiento y la importancia de la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas. 7. Diseñar estrategias pedagógicas que incluyan la elaboración de herramientas para el relacionamiento con las familias, las organizaciones de víctimas y de derechos humanos que les facilite la participación y toma de decisiones en el proceso de búsqueda. 8. Participar en la construcción y definición de lineamientos pedagógicos y comunicativos de la UBPD para lazos de comunicación con los servidores y servidoras de la UBPD. 9. Asesorar a las dependencias de la UBPD en el diseño y desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de comunicación y pedagogía. 10. Participar en el diseño de la estrategia de comunicación estratégica atendiendo las orientaciones de la Dirección General. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación verbal y escrita. ▪ Manejo de redes sociales. ▪ Pedagogía y/o Educación ▪ Comunicación Organizacional. ▪ Manejo de herramientas audiovisuales. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines; Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Publicidad y afines

Proceso: Implementación de Acciones Humanitarias de Búsqueda	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Subdirección General Técnica y Territorial	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subdirección General Técnica y Territorial en la interlocución con la Oficina de Gestión del Conocimiento

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Diseñar estrategias para el fortalecimiento de los equipos territoriales de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas a partir de los lineamientos de la Oficina de Gestión del Conocimiento 3. Proponer metodologías para la generación, producción, circulación y apropiación de conocimiento a partir de las experiencias de búsqueda de personas dadas por desaparecidas en las sedes territoriales de la UBPD. 4. Recopilar, clasificar y analizar la información estudios e investigaciones y demás documentos que se hayan adelantado por la UBPD o por otras entidades para construir los lineamientos de enfoque territorial de la UBPD 5. Hacer seguimiento a los Equipos Territoriales de la UBPD bajo lineamientos y coordinación de la SGTT. 6. Apoyar a la Subdirección General Técnica y Territorial, en el seguimiento a los planes de trabajo de los equipos territoriales, en consonancia con los lineamientos para la inclusión de los enfoques territorial, diferencial, étnico y de género y la participación de los familiares de las víctimas. 7. Retroalimentar los planes de trabajo de los equipos territoriales para que incorporen los criterios y lineamientos de la Subdirección General Técnica y Territorial y den cumplimiento al Plan estratégico institucional 8. Identificar estrategias que fortalezcan la puesta en marcha de los planes de trabajo de los equipos territoriales atendiendo al carácter humanitario y extrajudicial de las funciones y competencias de la UBPD 9. Apoyar a la Subdirección General Técnica y Territorial en el seguimiento y evaluación cualitativa y cuantitativa de los avances en el cumplimiento de los objetivos misionales y metas de los equipos territoriales 10. Apoyar a la Subdirección General Técnica y Territorial en la implementación de una estrategia de seguimiento, monitoreo y evaluación para el cumplimiento de los indicadores de los equipos territoriales 11. Participar en la identificación y definición de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad de los equipos territoriales para contar con diagnósticos adecuados en virtud a la toma de decisiones de la Subdirección General Técnica y Territorial 12. Apoyar a la Subdirección General Técnica y Territorial en el seguimiento al proceso de desconcentración 13. Acompañar la estrategia de relacionamiento entre la Dirección Técnica de Información y los Equipos Territoriales. 14. Asistir a la SGTT en la articulación de los planes regionales de búsqueda con los Equipos Territoriales. 15. Diseñar estrategias, campañas y contenidos de comunicaciones y pedagógicos para el fortalecimiento del trabajo territorial de la UBPD. 16. Orientar a los equipos territoriales en la implementación de acciones comunicativas y de pedagogía. 17. Articular las acciones de comunicación y pedagogía entre el nivel central y los equipos territoriales. 18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública.
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

Proceso: Contacto con Personas vivas, prospección y recuperación de cuerpos – Identificación Recolección, análisis y contexto de la información y localización	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda, Gestión de Información y análisis	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y protocolos para el cumplimiento de la misión y estrategia de la UBPD. 2. Participar en el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la UBPD, según los lineamientos y normatividad establecida. 3. Desarrollar las acciones para la estructuración del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la UBPD, así como desarrollar metodologías que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en dichos planes. 4. Apoyar en la formulación de políticas y programas que propendan por garantizar el cumplimiento de las actividades o documentos que se requieran. 5. Apoyar en la estructuración de las Fichas técnicas de los bienes y servicios que se requieran. 6. Apoyar la estructuración y definición de los estudios previos, dentro de los procesos de selección que adelanta la UBPD para el cumplimiento de su misión y su correcto funcionamiento. 7. Apoyar el seguimiento de los contratos que se suscriban en la dependencia, su publicidad, soportes y demás requeridos hasta su liquidación. 8. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le sean asignados en temas de contratación, calidad e indicadores y demás aspectos técnicos de la dependencia. 9. Adelantar acciones de planificación en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD de acuerdo a la normativa vigente. 10. Participar en las actividades de administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD, brindando acompañamiento para la formulación e implementación de las políticas de gestión y desempeño y de las dimensiones que lo conforman.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Apoyar el seguimiento de los procesos contractuales y de calidad que se requieran en la dependencia. 12. Apoyar la preparación, elaboración y presentación de los informes que solicite la dependencia, en aras de atender requerimientos internos y externos. 13. Actualizar las bases de datos y sistemas de información implementados para el seguimiento de actividades dentro de la dependencia. 14. Apoyar a la dependencia con el seguimiento al cumplimiento y aporte en el mejoramiento de los procesos y procedimientos y en general todo lo relacionado con el SIG establecido por la UBPD a través de la Oficina Asesora de Planeación. 15. Brindar insumos para el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Subdirección General Técnica y Territorial, según los parámetros establecidos por el área de Planeación y control interno de la entidad. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública.
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

Proceso:	
Contacto con personas vivas, prospección y recuperación de cuerpos – Identificación	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la planeación de las estrategias de prospección y recuperación de cadáveres y elementos asociados de acuerdo con la información proporcionada por los planes de búsqueda. 2. Acompañar las actividades de campo que sean requeridas desde su experticia para complementar la información que requieran los planes de búsqueda en coordinación con la Dirección de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda. 3. Apoyar las actividades que correspondan según su disciplina en el trabajo de prospección y recuperación de cadáveres y elementos asociados, dando estricto cumplimiento a los estándares forenses adoptados por la entidad y a los procedimientos de cadena de custodia.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Brindar apoyo para documentar rigurosamente los hallazgos en campo y producir los informes técnicos respectivos relativos a las actividades de prospección y recuperación de cadáveres y evidencias asociadas, siguiendo los respectivos protocolos y lineamientos. 5. Apoyar en la consolidación de información producida en campo que se encuentra asociada a la recuperación de cadáveres y el estado de conservación y completitud de los cadáveres y elementos asociados. 6. Apoyar en el procedimiento de cruces técnicos para la identificación de cadáveres y personas en el Registro Nacional de Desaparecidos, de acuerdo con las hipótesis de trabajo establecidas en los planes de búsqueda. 7. Brindar apoyo en el registro de la información que corresponda en los sistemas de información misionales, de gestión documental y en el Registro Nacional de Desaparecidos, de acuerdo con los protocolos y estándares establecidos. 8. Apoyar en la recepción de informes de necropsia e identificación producidos por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses o por cualquier otra entidad que haya sido delegada por la UBPD con estos fines, y realizar los conceptos de valoración de pares correspondientes. 9. Participar en la construcción de los informes de identificación dirigidos a familiares y pueblos étnicos. 10. Contribuir al desarrollo de proyectos de investigación que contribuyan a mejorar o innovar en los procedimientos de búsqueda, prospección, recuperación e identificación de cadáveres. 11. Realizar aportes en coordinación con la Dirección de Participación, contacto con las víctimas y enfoque diferenciales, para la construcción de las herramientas pedagógicas que sean necesarias para socializar con los familiares los procedimientos técnico-forenses asociados con el proceso de búsqueda. 12. Mantener, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la entidad, la reserva legal y confidencialidad de la información que le sea suministrada en el marco de sus responsabilidades. 13. Facilitar en coordinación con la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales la participación de familiares y pueblos étnicos en las actividades de búsqueda en campo y en el seguimiento al proceso de identificación, respetando los compromisos previamente asumidos por la UBPD. 14. Participar en coordinación con la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, en los espacios de encuentro con familiares y pueblos étnicos para explicar los procedimientos y resultados técnico-forenses, siguiendo los protocolos y lineamientos establecidos por la entidad para este fin. 15. Acudir a los procesos judiciales en los que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y por la normativa vigente.
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y personas desaparecidas. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Metodologías y técnicas forenses de investigación. ▪ Investigación científica. ▪ Cadena de custodia ▪ Identificación de cadáveres. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Estructura del Estado Colombiano

Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, arqueología, geología, ingeniería catastral, geografía, ingeniería geológica, ingeniería ambiental, ingeniería civil y afines, ingeniería mecánica, biología, ingeniería topográfica.
-------------------------------	---

Proceso: Participación de los familiares de las víctimas en los procesos de búsqueda – Contacto con personas vivas, prospección y recuperación de cuerpos – Entrega digna o reencuentro	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la formulación, diseño, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales en la herramienta que para ello se defina, acorde con los lineamientos de la dependencia. 2. Desarrollar las acciones para la estructuración del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la UBPD, así como desarrollar metodologías que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en dichos planes. 3. Proyectar los informes narrativos de seguimiento y gestión solicitados por el área de Planeación de la UBPD. 4. Adelantar acciones de planificación en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD de acuerdo a la normativa vigente. 5. Participar en las actividades de administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD, brindando acompañamiento para la formulación e implementación de las políticas de gestión y desempeño y de las dimensiones que lo conforman. 6. Participar en la administración y gestión de riesgos en las etapas de identificación, valoración, tratamiento, control y seguimiento. 7. Contribuir con el seguimiento de los procedimientos de gestión de calidad de la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales y brindar información oportuna a la Subdirección Técnica sobre este desarrollo. 8. Brindar insumos para el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Subdirección General Técnica y Territorial, según los parámetros establecidos por el área de Planeación y control interno de la entidad. 9. Apoyar a la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales en el seguimiento operativo y administrativo de los proyectos de Cooperación Internacional, de manera articulada con los lineamientos del área de cooperación Internacional de la UBPD, cuando sea requerido. 10. Apoyar al seguimiento de los convenios y contratos de responsabilidad de la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales cuando sea requerido. 11. Acompañar el desarrollo de los comités operativos, de los convenios suscritos por la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales y la realización de las actas correspondientes. 12. Salvaguardar la documentación técnica de los convenios suscritos por la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales y realizar entrega a Gestión Documental de la Entidad. 13. Participar de los procesos de formación y auditoría del sistema de gestión de calidad dispuestos por la oficina asesora de Planeación de la UBPD. 14. Apoyar a la Subdirección General Técnica y Territorial en el seguimiento operativo y administrativo de las fichas de cooperación internacional cuando sea requerido.

	<ol style="list-style-type: none"> 15. Elaborar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento que se requieran implementar en la dependencia. 16. Apoyar a la dependencia en el acompañamiento y desarrollo de auditorías tanto internas y externas. 17. Elaborar herramientas que permitan realizar seguimiento a los compromisos con órganos internos y externos adquiridos por la dependencia. 18. Asistir a las reuniones que le sean delegadas que tengan relación con el SIG y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos. 19. Apoyar en la recolección y consolidación de información necesaria para la realización de Informes de Gestión que sean requeridos a la dependencia. 20. Llevar el control de la documentación e información que le sea requerida por la dependencia. 21. Proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas a la dependencia por parte de las dependencias de la Entidad y entes de control. 22. Apoyar las actividades de la dependencia que le sean requeridas como la realización de estudios de mercado y análisis del sector. 23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública.
Disciplinas académicas	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines</p>

ANALISTAS TÉCNICOS

Nivel: Profesional	Denominación del cargo: Analista Técnico
Propósito del Cargo	Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos del área en que se desempeña. En el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

ANALISTAS TÉCNICOS GRADO 02

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
02	49	Título profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Funciones Generales			
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación de los planes y el seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la UBPD.2. Ejecutar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos gestión de la UBPD.3. Generar insumos para los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.4. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.5. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.6. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas para la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas, de los procesos de contratación que adelanta la UBPD.7. Apoyar la atención a los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la dependencia.8. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.9. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios adelantando los trámites administrativos que se requieran.10. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.11. Absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales encomendadas o que correspondan a las dependencias en que se desempeña.12. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.			

Proceso: Direccionamiento y Planeación Estratégica - Procesos Misionales – Procesos de Apoyo	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección General	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y protocolos para el cumplimiento de la misión y estrategia de la UBPD. 2. Apoyar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la UBPD, según los lineamientos y normatividad establecida. 3. Apoyar el desarrollo de las acciones para la estructuración y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la UBPD, así como desarrollar metodologías que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en dichos planes. 4. Proyectar y participar en la formulación de políticas y programas que propendan por garantizar las condiciones de seguridad de los servidores(as) y contratistas de la UBPD y elaborar los documentos que se requieran. 5. Apoyar a la Dirección General en las relaciones y gestión requeridas para el funcionamiento de la dependencia. 6. Participar en la proyección de documentos de investigación y proyección de actos administrativos, lineamientos de política y protocolos y demás instrumentos de gestión de la dependencia. 7. Participar en la gestión de los procesos estratégicos, administrativos y de apoyo que le corresponden y los seguimientos a que haya lugar. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas ▪ Conflicto Armado y acuerdo de paz ▪ Administración Pública y Contratación Estatal ▪ Planeación Estratégica. ▪ Cooperación y relaciones internacionales ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

Proceso: Gestión Jurídica	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina Asesora Jurídica	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el análisis y sistematización de la información en atención a las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de los procesos misionales de la UBPD, conforme a las instrucciones del (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión que adopte la UBPD, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 3. Asistir a las capacitaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 4. Realizar el alistamiento de información para dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, requerimientos de organismos de control y de las directivas de la entidad, de conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Apoyar el diseño de los lineamientos, estrategias, protocolos y demás acuerdos que realizará la UBPD en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales. 6. Apoyar el diseño de los lineamientos jurídicos relacionados con la calificación de la información que reciba y/o produzca la UBPD, de conformidad con la normatividad existente. 7. Apoyar la proyección de los lineamientos jurídicos y los protocolos para el cuidado, protección y custodia de la información clasificada y reservada que reciba y/o produzca la UBPD, de conformidad con la normatividad existente. 8. Apoyar la proyección de los actos administrativos de autorización previa para el acceso a lugares, de los que trata el numeral 3 del artículo 6 del Decreto Ley 589 de 2017. 9. Apoyar el diseño de los lineamientos, estrategias, protocolos e instrumentos de registro del consentimiento expreso de propietario o simple tenedor para el acceso a un lugar en el que existe una expectativa razonable de intimidad, del que trata el numeral 1 del artículo 8 del Decreto Ley 589 de 2017. 10. Apoyar la proyección de los actos administrativos que ordenen el acceso a un lugar en el que existe expectativa razonable de intimidad, de los que trata el numeral 2 del artículo 8 del Decreto Ley 589 de 2017, para revisión del Jefe de Oficina posterior firma del Director General. 11. Apoyar la proyección de las solicitudes de ingreso a lugares de habitación o domicilio que la UBPD debe presentar ante la Sección de Revisión del Tribunal para la Paz de la JEP, de las que trata el artículo 9 del Decreto Ley 589 de 2017 y el artículo 97 de la Ley Estatutaria de la JEP. 12. Realizar líneas jurisprudenciales sobre los asuntos relacionados con la viabilidad jurídica de las solicitudes de protección de los lugares que la UBPD deba tramitar en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales. 13. Apoyar la proyección de conceptos jurídicos que requieran las diferentes áreas de la UBPD. 14. Apoyar en el seguimiento de las actuaciones judiciales que se presenten a favor y en contra de la UBPD, con el fin de atender los plazos y procedimientos establecidos.

	<ol style="list-style-type: none"> 15. Representar a la UBPD en el procedimiento que adelante la Sección de revisión del Tribunal para la Paz de la JEP o quien haga sus veces, relativas a la autorización judicial de acceso y protección de lugares, del que trata la Ley Estatutaria de la JEP, y supervisar el trámite de los mismos; mediante poder o delegación recibidos del Director General 16. Apoyar la consolidación y revisión jurídica de las respuestas a solicitudes de información y demás requerimientos que deban emitirse a las entidades que ejercen control disciplinario y fiscal y político. 17. Interponer los recursos legales en contra de las decisiones de carácter administrativo y judicial que afecten los intereses de la UBPD que le sean encomendados dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente. 18. Apoyar la proyección de los actos administrativos de carácter general o particular, relacionados con la defensa judicial o extrajudicial que requiera la UBPD y le sean asignados, así como velar por su publicación, comunicación o notificación. 19. Apoyar en la identificación, diseño, organización y estructuración de políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, así como las líneas y estrategias generales que se requieran para la defensa judicial y extrajudicial de la UBPD. 20. Realizar los estudios e investigaciones de carácter jurídico que permitan mejorar la prestación de los servicios de la UBPD, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos internamente. 21. Representar judicial y extrajudicialmente a la UBPD, en los procesos o acciones que se instaren en su contra o que ésta promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes. 22. Apoyar la proyección para la firma del Director General, de los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas, conforme a las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho Administrativo ▪ Derecho Constitucional ▪ Régimen Disciplinario ▪ Derecho Penal ▪ Derechos Humanos ▪ Derecho Internacional Humanitario ▪ Sistemas de Gestión ▪ Estructura y funciones de la UBPD ▪ Estructura del Estado Colombiano ▪ Propiedad Intelectual ▪ Derechos de autor ▪ Contratación Estatal ▪ Derecho Laboral

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzas Públicas ▪ Responsabilidad extracontractual del Estado.
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

Proceso:	
Direccionamiento y planeación estratégica	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
Oficina Asesora de Planeación	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y proponer metodologías y herramientas para la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes y proyectos y en el diseño e implementación de las políticas de gestión y desempeño y el Sistema de Gestión de la UBPD. 2. Acompañar a las diferentes áreas de la UBPD, en el ámbito central y territorial, en la formulación, documentación, actualización, publicación y socialización de procesos, procedimientos y demás documentos e instrumentos para el diseño, implementación y mejora del Sistema de Gestión de la UBPD. 3. Apoyar la administración de la herramienta o sistema de información para la implementación del Sistema de Gestión de la UBPD y acompañar a las dependencias en la implementación. 4. Participar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora de Planeación, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 5. Acompañar y orientar a las dependencias en la gestión de riesgos en las etapas de identificación, valoración, tratamiento y control y consolidar el mapa de riesgos institucional. 6. Apoyar la recopilación, consolidación y análisis de la información derivada del monitoreo de la gestión de riesgos, preparando alertas e informes y atendiendo lo establecido en los procedimientos internos. 7. Participar en la identificación de los procedimientos administrativos o trámites de la UBPD, cuando sea necesario, y aplicar los lineamientos establecidos en el Entidad para su gestión. 8. Plantear nuevas acciones y medidas preventivas o correctivas para mejorar los procesos de planeación y direccionamiento estratégico, el Modelo de Operación y el Sistema de Gestión de la UBPD de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Participar en la formulación o actualización de indicadores, así como en la consolidación, seguimiento y retroalimentación al Plan de Acción Institucional y al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la UBPD, generando las alertas correspondientes y proponiendo acciones de mejora. 10. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la UBPD, así como el diseño, convocatoria y realización de actividades específicas que se determinen al respecto. 11. Participar en la realización de campañas de difusión y socialización de las actividades desarrolladas en los temas de la dependencia. 12. Apoyar, según la competencia de la dependencia, el diseño y ejecución de las acciones de Participación ciudadana que determine la UBPD.

	<p>13. Apoyar los trámites y actividades administrativas, financieras, de personal, presupuestales y contables, que sean requeridos a la dependencia.</p> <p>14. Elaborar insumos y documentos analíticos sobre la gestión de la UBPD, desde la competencia de la dependencia.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de gestión ▪ Administración pública ▪ Identificación y administración de riesgos ▪ Manejo de bases de datos, seguimiento y monitoreo
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

<p>Proceso:</p> <p>Comunicación Estratégica y Pedagógica</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía</p>	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar espacios de construcción pedagógica al interior de la UBPD y ejecutar las acciones pedagógicas que le sean asignadas. 2. Apoyar la preproducción, producción y postproducción de las piezas pedagógicas que se elaboren con familiares y organizaciones. 3. Crear conceptos y contenidos, basados en los principios pedagógicos y de comunicaciones dados por la dependencia. 4. Apoyar en la organización y preparación logística de los encuentros y espacios pedagógicos y comunicativos. 5. Realizar contenidos para la página web y las redes sociales sobre las actividades y acciones que desarrolle la UBPD. 6. Apoyar el desarrollo y organización de las acciones comunicativas atendiendo la orientación de la dependencia. 7. Participar en el diseño e implementación de estrategias de difusión y socialización que permitan el acceso oportuno a la información y rendición de cuentas de la UBPD. 8. Establecer diálogos bidireccionales con la comunidad, creando audiencias y humanizando la labor de la UBPD, según los lineamientos establecidos por el Jefe de la dependencia. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación verbal y escrita. ▪ Comunicación Organizacional. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

Proceso: Comunicación Estratégica y Pedagógica	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía	
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la conceptualización, a nivel gráfico y visual, de las estrategias, campañas y piezas comunicativas y pedagógicas de la UBPD. 2. Apoyar la diagramación y/o diseño de las piezas pedagógicas, comunicativas e informativas para los canales internos y externos de la UBPD. 3. Elaborar y/o diagramar presentaciones, informes y documentos para ser compartidos con los diferentes públicos de la UBPD. 4. Apoyar el diseño de imagen y montaje de las instalaciones, actividades, jornadas y eventos de la UBPD. 5. Realizar el seguimiento a la diagramación e impresión externa de piezas y documentos pedagógicos e informativos de la UBPD. 6. Velar por el buen uso del manual de imagen institucional y las piezas graficas que identifiquen la UBPD. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación verbal y escrita. ▪ Comunicación Organizacional. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería

Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

Proceso: Gestión de TIC	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de tecnología de la Información y las Comunicaciones	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades de gestión de soluciones informáticas para el desarrollo o adaptación de las aplicaciones de la Entidad. 2. Identificar y documentar los requerimientos funcionales de las soluciones informáticas y/o sistemas de información de la Entidad. 3. Mantener actualizada la documentación generada en cada etapa de desarrollo de las soluciones informáticas. 4. Identificar y proponer las mejoras a las funcionalidades de los sistemas de información, soluciones informáticas de acuerdo con la arquitectura de software definida por la Entidad. 5. Realizar pruebas de calidad de los sistemas de Información y soluciones informáticas de acuerdo con los requerimientos establecidos. 6. Identificar riesgos de seguridad de sistemas de información y soluciones informáticas y proponer planes de mitigación, de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo de la Entidad y buenas prácticas. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Mantener actualizada la información de los sistemas de información y soluciones informáticas u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estándares y buenas prácticas de desarrollo y pruebas de software. ▪ Estándares y buenas prácticas de seguridad de la información y para la gestión de software ▪ Estrategia de Gobierno Digital ▪ Lineamientos de gestión documental para el estado
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines

Proceso: Implementación de Acciones Humanitarias de Búsqueda	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Subdirección General Técnica y Territorial	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de propuestas y en la ejecución sobre temas contractuales, para garantizar la eficiente gestión contractual de la Subdirección General Técnica y Territorial. 2. Participar de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección General Técnica y Territorial, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los

	<p>procesos de contratación inherentes a la SGTT y las Direcciones Misionales de la UBPD, atendiendo lo dispuesto en el manual interno de contratación y la normatividad vigente sobre la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones en los procesos contractuales, de acuerdo con el manual de contratación institucional y la normatividad vigente. 4. Brindar el apoyo necesario a las Direcciones Misionales de la Subdirección General Técnica y Territorial en temas de gestión precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación, en consonancia con el manual de contratación y los procedimientos internos. 5. Revisar las actas de liquidación de los contratos cuando así se requiera y hacer las sugerencias respectivas de manera precisa, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente los procesos. 6. Elaborar el análisis jurídico pertinente para el desarrollo de los requerimientos contractuales de adquisición de bienes o servicios de la Subdirección General Técnica y Territorial. 7. Apoyar a la Subdirección General Técnica y Territorial en el seguimiento operativo y administrativo de los proyectos de cooperación internacional, de manera articulada con los lineamientos del área de Cooperación Internacional de la UBPD, cuando sea requerido. 8. Apoyar el desarrollo de los comités operativos de los convenios suscritos por la Subdirección General Técnica y Territorial y la realización de las actas correspondientes. 9. Mantener constante interlocución con la Subdirección General Técnica y Territorial de la UBPD para la oportuna gestión precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación. 10. Participar en las reuniones de lineamientos y seguimiento que convoque la Subdirección General Técnica y Territorial. 11. Salvaguardar la documentación técnica de los convenios suscritos por la Subdirección General Técnica y Territorial y realizar entrega a Gestión Documental de la entidad. 12. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 13. Aplicar los lineamientos, directrices y protocolos en materia de reserva legal de seguridad y protección de la información. 14. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 15. Guardar y garantizar en todo momento la confidencialidad de la información recolectada en ejercicio de sus funciones. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Estructura y funciones de la UBPD.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Manejo básico de bases de datos y de información cuantitativa y cualitativa ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

Proceso:	
Implementación de Acciones Humanitarias de Búsqueda	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Subdirección General Técnica y Territorial	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración y control de la gestión documental de la SGTT, conforme a los lineamientos impartidos en la UBPD y a la normatividad archivística vigente. 2. Efectuar las actividades de recibo, radicación, distribución y digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas en la Subdirección General Técnica y Territorial, de acuerdo con los procedimientos, manuales o instructivos internos establecidos en la UBPD. 3. Seguir las orientaciones técnicas de la gestión documental de la UBPD, en la aplicación de instrumentos, herramientas, procedimientos de acuerdo con las normas vigentes. 4. Velar por la custodia y administración de los documentos, y/o archivo a su cargo, garantizando la confidencialidad, reserva, seguridad y protección de la información implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos. 5. Propiciar la adecuada organización documental de la Subdirección General Técnica y Territorial, la cual permita conservar permanentemente y ubicar los documentos gestionados, cumpliendo con los lineamientos impartidos por la UBPD y normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar su ubicación, acceso y consulta de los documentos. 6. Velar por la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Sistema Integrado de Conservación, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, entre otros) en la Subdirección General Técnica y Territorial, atendiendo los criterios establecidos por la UBPD y conforme a la normatividad archivística vigente. 7. Apoyar la consolidación y presentación de informes que requiera la Subdirección General Técnica y Territorial de la UBPD. 8. Ejecutar las actividades de gestión documental, y demás procesos de apoyo administrativos de la Subdirección General Técnica y Territorial, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la UBPD.

	9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Manejo básico de bases de datos y de información cuantitativa y cualitativa ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines, Bibliotecología y archivística

ANALISTAS TÉCNICOS GRADO 01

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
01	51	Título profesional.	No aplica.

Funciones Generales

1. Realizar actividades operativas para la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD.
2. Realizar actividades operativas para la aplicación de las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la UBPD para las diferentes áreas.
3. Realizar actividades operativas requeridas para dar respuesta oportuna a los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.
4. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
5. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
6. Apoyar en la elaboración estudios previos y del sector para los procesos contractuales de la UBPD.
7. Apoyar la atención a los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a las dependencias donde se desempeñan.
8. Apoyar los trámites administrativos que se requieran para la supervisión de los contratos.
9. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
10. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Proceso: Direccionamiento y Planeación Estratégica – Procesos Misionales – Procesos de Apoyo	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección General	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y protocolos para el cumplimiento de la misión y estrategia de la UBPD. 2. Apoyar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la UBPD, según los lineamientos y normatividad establecida. 3. Apoyar el desarrollo de las acciones para la estructuración y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la UBPD, así como desarrollar metodologías que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en dichos planes. 4. Apoyar en la formulación de políticas y programas que propendan por garantizar las condiciones de seguridad de los servidores(as) y contratistas de la UBPD y elaborar los documentos que se requieran. 5. Apoyar a la Dirección General en las relaciones y gestión requeridas para el funcionamiento de la dependencia. 6. Brindar apoyo en la gestión de los procesos estratégicos, administrativos y de apoyo que le corresponden y los seguimientos a que haya lugar.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Proyectar los informes de seguimiento y gestión solicitados por el área de Planeación de la UBPD. 8. Gestionar acciones de planificación en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD de acuerdo a la normativa vigente. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas ▪ Conflicto Armado y acuerdo de paz ▪ Administración Pública y Contratación Estatal ▪ Planeación Estratégica. ▪ Cooperación y relaciones internacionales ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

Proceso: Comunicación Estratégica y Pedagógica	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina Asesora de Comunicación y Pedagogía	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la construcción de contenidos con las diferentes áreas misionales. 2. Gestionar y escribir notas y artículos para la página web, redes sociales y demás canales internos y externos de la UBPD. 3. Elaborar experiencias de búsqueda con familiares, organizaciones, comunidades, pueblos, entre otros. 4. Apoyar el cubrimiento de actividades de la UBPD en relación a su misionalidad. 5. Apoyar la redacción de artículos y notas para las redes sociales. 6. Apoyar la corrección de estilo y corrección de textos. 7. Realizar el registro fotográfico y audiovisual de las actividades de la UBPD a nivel externo e interno. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación verbal y escrita. ▪ Comunicación Organizacional ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Estructura del Estado Colombiano

Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines
-------------------------------	--

Proceso: Comunicación Estratégica y Pedagógica	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina Asesora de Comunicación y Pedagogía	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las acciones para la estructuración del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la UBPD, así como desarrollar metodologías que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en dichos planes de la dependencia. 2. Proyectar los informes de seguimiento y gestión solicitados por el área de Planeación de la UBPD. 3. Gestionar acciones de planificación en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD de acuerdo a la normativa vigente. 4. Participar en las actividades de administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD, brindando acompañamiento para la formulación e implementación de las políticas de gestión y desempeño y de las dimensiones que lo conforman. 5. Apoyar las respuestas a PQRS que sean responsabilidad de la dependencia. 6. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos. 7. Apoyar el cargue de evidencias en las plataformas a que haya lugar. 8. Compilar las evidencias y seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción, Plan de Inversión, Plan de Acción y demás obligaciones. 9. Realizar la programación del PAC de la dependencia. 10. Realizar seguimiento y responder a las solicitudes de los órganos de control. 11. Apoyar la construcción y seguimiento a los procedimientos de la dependencia. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación verbal y escrita. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Estructura del Estado Colombiano ▪ Conocimientos sistema integrado de gestión y procesos contractuales.
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología;

	Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines.
--	---

Proceso Gestión del Conocimiento	
Dependencia relacionada (a donde se aplica) Oficina de Gestión del Conocimiento	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y colaborar con los demás servidores de la dependencia en la recopilación, clasificación y análisis de la información y documentación requerida para el desarrollo de estudios e investigaciones panorámicas que fortalezcan la misión de la UBPD. 2. Asistir técnicamente en la implementación de las estrategias, mecanismos y herramientas para la creación, flujo y uso/apropiación del conocimiento en la UBPD 3. Asistir en la identificación y documentación de buenas prácticas y metodologías de búsqueda que contribuyan a la construcción de la metodología de búsqueda humanitaria y extrajudicial de la UBPD. 4. Asistir técnicamente en la implementación de estrategias para promover el conocimiento e intercambio de experiencias que contribuyan a fortalecer la misión de la UBPD. 5. Contribuir a la implementación de las estrategias para desarrollar capacidad técnica y fortalecer el programa de capacitación y formación de servidores de la UBPD en colaboración con otras oficinas de la Unidad. 6. Asistir en la elaboración de los informes y productos del área. 7. Contribuir a la aplicación de metodologías y estrategias que fortalezcan y mejoren el resultado de los procesos misionales para la búsqueda a través del intercambio con personas y organizaciones. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis básico y clasificación de información ▪ Conocimientos básicos de derechos humanos, conflicto armado y acuerdo de paz ▪ Manejo básico de bases de datos ▪ Tener buen nivel de redacción y expresión de ideas ▪ Participación y asistencia en investigaciones
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

Proceso: Implementación de Acciones Humanitarias de Búsqueda	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Subdirección General Técnica y Territorial	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las acciones para la estructuración del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la UBPD, así como desarrollar metodologías que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en dichos planes de la dependencia. 2. Proyectar los informes de seguimiento y gestión solicitados por el área de Planeación de la UBPD. 3. Gestionar acciones de planificación en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD de acuerdo a la normativa vigente. 4. Participar en las actividades de administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD, brindando acompañamiento para la formulación e implementación de las políticas de gestión y desempeño y de las dimensiones que lo conforman. 5. Apoyar las respuestas a PQRS que sean responsabilidad de la dependencia 6. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos y apoyar el cargue de evidencias en las plataformas a que haya lugar. 7. Realizar seguimiento y responder a las solicitudes de los órganos de control. 8. Apoyar la construcción y seguimiento a los procedimientos de la dependencia 9. Apoyar las actividades de gestión y administrativas que correspondan a la dependencia. 10. Llevar control de los documentos y los tiempos de respuesta de la dependencia. 11. Gestionar el seguimiento de las diferentes actividades y documentos de la dependencia. 12. Apoyar y proponer respuestas a informes, PQRS, documentos, actos administrativos que correspondan a la dependencia. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Manejo básico de bases de datos y de información cuantitativa y cualitativa ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología;

Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

Proceso: Recolección, análisis y contexto de la información y localización	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir información recibida por la UBPD, de acuerdo con los protocolos para protección y confidencialidad de la información. 2. Ejecutar las acciones requeridas para ordenar los documentos de archivo que contengan información relacionada con el proceso de búsqueda de personas dadas por desaparecidas. 3. Apoyar la descripción documental de la información recibida por la UBPD, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la información. 4. Ejecutar las acciones requeridas para preservar y conservar los documentos de archivo que contengan información relacionada con el proceso de búsqueda. 5. Apoyar a la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda en la custodia del archivo de gestión. 6. Apoyar en la gestión de los instrumentos específicos de la función archivística. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación verbal y escrita. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

Proceso: Recolección, análisis y contexto de la información y localización	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda	

Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las acciones para la estructuración del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la UBPD, así como desarrollar metodologías que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en dichos planes de la dependencia. 2. Apoyar la organización de solicitud y legalización de las comisiones de servicios y apoyos logísticos de la dependencia. 3. Proyectar los informes de seguimiento y gestión solicitados por el área de Planeación de la UBPD. 4. Apoyar el registro y análisis de información y bases de datos que maneje la dependencia. 5. Gestionar acciones de planificación en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD de acuerdo a la normativa vigente. 6. Participar en las actividades de administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD, brindando acompañamiento para la formulación e implementación de las políticas de gestión y desempeño y de las dimensiones que lo conforman. 7. Apoyar la respuesta a PQRS que sean responsabilidad de la dependencia. 8. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos. 9. Apoyar el cargue de evidencias en las plataformas a que haya lugar. 10. Compilar las evidencias y seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción, Plan de Inversión, Plan de Acción y demás obligaciones. 11. Realizar la programación del PAC de la dependencia. 12. Realizar seguimiento y responder a las solicitudes de los órganos de control. 13. Apoyar la construcción y seguimiento a los procedimientos de la dependencia. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación verbal y escrita. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Estructura del Estado Colombiano ▪ Conocimientos sistema integrado de gestión.
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines

Proceso:
Participación de los familiares de las víctimas en los procesos de búsqueda – Contacto con personas vivas, prospección y recuperación de cuerpos – Entrega digna o reencuentro
Dependencias relacionadas (a donde aplica)
Dirección de Participación contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales

Funciones específicas

1. Gestionar, revisar y tramitar las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales.
2. Gestionar las comisiones solicitadas por la Dirección Misional de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales ante la subdirección de gestión Humana y realizar seguimiento al cumplimiento de la planeación mensual de las mismas.
3. Articular y gestionar con los/las servidores/as de la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales el trámite, gestión y seguimiento de las legalizaciones de las comisiones ante la Subdirección de gestión Humana.
4. Diseñar e implementar herramientas para el seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros de tiquetes, viáticos, operador logístico y contratación de prestación de servicios ejecutados por la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales.
5. Realizar la recopilación, revisión y archivo (físico y digital) de los documentos que se generen en la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales.
6. Realizar, bajo los lineamientos de la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, la gestión de solicitudes y seguimientos de los diferentes eventos que se requieren a través del Operador logístico, cuando sea requerido.
7. Realizar, bajo los lineamientos de la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, la logística de reuniones internas requeridas por el/la Directora de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, gestionando las actas correspondientes y los listados de asistencia.
8. Entregar mensualmente a Gestión Documental los documentos de gestión para alimentar los expedientes de cada uno de los contratistas de la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales y apoyar al supervisor con el cumplimiento de los lineamientos que para tal fin establezca la UBPD.
9. Participar en las reuniones de lineamientos y seguimiento que convoque la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales.
10. Apoyar a la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales en el seguimiento operativo y administrativo de los proyectos de cooperación internacional, de manera articulada con los lineamientos del área de Cooperación Internacional de la UBPD, cuando le sea requerido.
11. Apoyar el seguimiento de los convenios, contratos, acuerdos, protocolos y demás figuras de relacionamiento que estén bajo la responsabilidad de la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, cuando sea requerido.
12. Apoyar el desarrollo de los comités operativos y/o comités de seguimiento de los convenios suscritos por la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales y la realización de las actas correspondientes.

	<p>13. Salvaguardar la documentación técnica de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, teniendo en cuenta los lineamientos que para este fin establezca la UBPD y realizar entrega a Gestión Documental de la entidad, en caso de ser requerido.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública.
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería administrativa y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines y Matemáticas, estadística y afines

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICOS DE UNIDAD ESPECIAL

Nivel: Técnico	Denominación del cargo: Técnico Unidad Especial
Propósito del Cargo	Prestar asistencia técnica y apoyo a la gestión y operación de planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos del área en que se desempeña.

TÉCNICOS DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
01	84	Título de formación técnica profesional. O Diploma de bachiller.	Seis (6) meses de experiencia laboral. O Veinte (20) meses de experiencia laboral
Funciones Generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos de gestión de la UBPD. 3. Participar en la operación de los procesos a cargo del área dirigidos a implementar herramientas y mecanismos para una prestación eficiente y eficaz de los mismos. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos y participar en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental del área para la adecuada custodia y preservación de la información, adelantando revisiones periódicas a las mismas aplicando las orientaciones expedidas por el Archivo General de la Nación y directrices internas 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos a través de la utilización del sistema de correspondencia y gestión documental establecido por la UBPD. 6. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia. 7. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental, de igual forma elaborar archivos de trabajo de la dependencia en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, utilizando los formatos establecidos 8. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo. 9. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 			

10. Participar en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo.
11. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
12. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos recibidos por el superior inmediato.
13. Implementar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Proceso: Gestión de TIC	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la documentación de los casos registrados en la herramienta de gestión de la mesa de servicio, validando su estado. 2. Apoyar en la atención de mesa de servicio de acuerdo con la necesidad de aprovisionamiento de servicios tecnológicos. 3. Efectuar la asistencia técnica los servicios tecnológicos provistos por la Oficina de TI tanto a nivel de hardware como de software ya sea de manera de presencial, remota o telefónica 4. Apoyar la elaboración de manuales de instalación y configuración de los servicios tecnológicos y o procedimientos asociados a la gestión de Tecnologías de Información y las Comunicaciones 5. Apoyar la evaluación del cumplimiento de los ANS establecidos para los servicios tecnológicos de la Entidad 6. Apoyar la consulta e investigación de las posibles solucionadas a los problemas técnicos que se presenten tanto a nivel de hardware como de software de los servicios tecnológicos provistos por la Entidad 7. Reportar en las bases de conocimiento las posibles causas, síntomas y soluciones de los casos reportados a través de la mesa de servicio 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estándares y buenas prácticas de seguridad de la información y para la gestión de servicios de tecnologías de la Información y las comunicaciones ▪ Gestión básica de sistemas operacionales ▪ Gestión básica de redes: equipos en red, Wireless ▪ Gestión básica de seguridad de redes LAN y WAN y protocolos de comunicación ▪ Uso de Directorio Activo ▪ Normas internacionales de cableado estructurado nivel 6
Disciplinas académicas	Título Técnico y/o tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Informática, programación y diseño, Análisis de sistemas, Ingeniería en sistemas, Gestión de sistemas operativos y redes de computadoras, Sistemas computacionales, Desarrollo Informático, Computación sistemas, Análisis y programación de computadores, Ingeniería de sistemas, Análisis y diseño de sistemas de computación.

Proceso: Comunicación Estratégica y Pedagógica	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina Asesora de Comunicación y Pedagogía	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las estrategias internas de comunicación de acuerdo a las necesidades de difusión y pedagogía de las áreas de la UBPD. 2. Realizar y actualizar contenidos para los canales de comunicación internos digitales de la UBPD (boletín interno, correo electrónico, intranet, etc.). 3. Realizar y actualizar contenidos para los canales de comunicación internos físicos de la UBPD (carteleras, galerías, tableros, etc.). 4. Apoyar la convocatoria y logística de las actividades pedagógicas y comunicativas de la dependencia. 5. Apoyar la relatoría de las actividades internas de la UBPD. 6. Difundir internamente las acciones y actividades externas de la UBPD. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos Básicos ▪ Comunicación verbal y escrita. ▪ Comunicación Organizacional. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título de formación técnica profesional.