

ANEXO 7

EXPERTO TÉCNICO GRADO 5

| | |
|------------------------------|--|
| 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. |

| 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: | |
|--|--|
| 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. Liderar, bajo los lineamientos del Subdirector(a) General Técnico y Territorial, el seguimiento al avance de las metas e indicadores de la Subdirección General Técnica y Territorial y de las sedes territoriales, en correspondencia con el Plan de Acción de la UBPD. 2. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Subdirección General Técnico y Territorial y de las Direcciones adscritas a ésta, realizando balances de ejecución. 3. Realizar, bajo los lineamientos del Subdirector(a) General Técnico y Territorial, 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. 4. Realizar, bajo los lineamientos del Subdirector(a) General Técnico y Territorial, el seguimiento operativo y administrativo requerido para el cumplimiento del Plan de Acción de la Subdirección General Técnica y Territorial y de las sedes territoriales de la UBPD. 5. Realizar, bajo la supervisión y aprobación del Subdirector(a) General Técnico y Territorial, el proceso administrativo precontractual, contractual y post contractual de contratos y convenios de la Subdirección General Técnica y Territorial. 6. Liderar las mesas de articulación y seguimiento a la gestión administrativa de las direcciones misionales de la UBPD. 7. Realizar, bajo los lineamientos del Subdirector(a) General Técnico y Territorial, la coordinación y seguimiento a la operación de los equipos territoriales de la UBPD para asegurar la integralidad de la gestión institucional y garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos. |
| 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. ▪ Gestión Pública ▪ Contratación Pública. |
| Disciplinas académicas | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería financiera y de negocios, Contaduría Pública, matemáticas, estadística y afines. |

EXPERTO GRADO 04

| | |
|---|--|
| 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. Elaborar los lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas en todas las fases del proceso de búsqueda con un enfoque psicosocial y teniendo cuenta las distintas experiencias según el factor de desaparición. 2. Implementar y realizar seguimiento a los lineamientos de interlocución y participación de los familiares de las víctimas en todas las fases del proceso de búsqueda en el territorio. 3. Formular e implementar los lineamientos de acompañamiento y asesoría a los familiares de las víctimas en su interacción e interlocución con los equipos que intervienen en cada una de las etapas de la búsqueda. 4. Elaborar y desarrollar las estrategias y los mecanismos para incorporar el enfoque diferencial, territorial, étnico y de género en los planes de búsqueda, en cada una de las etapas del proceso de búsqueda y del acompañamiento a los familiares. 5. Proponer e implementar las estrategias y acciones de participación, contacto, interlocución e interacción con los familiares de las víctimas para garantizar la toma de decisiones informada en cada una de las etapas del proceso de búsqueda, en desarrollo del carácter humanitario de la UBPD. 6. Elaborar los insumos necesarios para el diseño de estrategias pedagógicas en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía, para el reconocimiento social de la importancia de la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas. 7. Elaborar los insumos necesarios para el diseño de estrategias pedagógicas en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones |

| | |
|--|--|
| | <p>y Pedagogía, que apoyen la participación de los familiares, pueblos étnicos y organizaciones en las etapas del proceso de búsqueda.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Proponer estrategias a la Dirección General para la articulación e implementación con el Sistema de Verdad Justicia Reparación y No Repetición relacionadas con la participación de las víctimas. 9. Aportar insumos desde los enfoques diferencial, territorial, étnico y de género para la construcción e implementación de las estrategias pedagógicas que contribuyan a la participación de las familias en todas las fases del proceso de búsqueda. 10. Elaborar e implementar los lineamientos para la incorporación del enfoque diferencial, territorial, étnico y de género en todas las fases del proceso de búsqueda. 11. Diseñar los formatos de registro y sistematización del proceso de acompañamiento, participación, interlocución y toma de decisiones de los familiares en cada una de las etapas del proceso de búsqueda. 12. Documentar el acompañamiento, la participación, interlocución y toma de decisiones de los familiares en cada una de las etapas del proceso de búsqueda. 13. Consolidar y entregar a los familiares, pueblos étnicos y organizaciones los informes sobre los avances y/o resultados de los procesos de búsqueda, localización, recuperación, identificación, entrega digna o reencuentro. 14. Realizar los encuentros de contacto con las personas desaparecidas halladas con vida para acompañar el trámite de verificación de su identidad a través de la Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación. 15. Realizar, previo consentimiento informado de la persona reportada como desaparecida que sea hallada con vida, un reencuentro con sus familiares. 16. Construir con las familias, una vez identificada la persona desaparecida, la entrega digna de su ser querido desde un enfoque psicosocial. 17. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la entrega digna de los cuerpos en los territorios, de acuerdo con los lineamientos de enfoque territorial, diferencial, étnico y de género, y las necesidades, costumbres y tradiciones de los familiares, pueblos étnicos y organizaciones. 18. Coordinar, bajo los lineamientos de la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, la atención psicosocial a los familiares de las personas dadas por desaparecidas con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV y el Ministerio de Salud y Protección Social, y demás entidades competentes. 19. Coordinar, bajo los lineamientos de Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV y las demás entidades competentes, la prestación de los servicios legalmente establecidos para la entrega digna a los familiares de las personas dadas por desaparecidas. 20. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre la participación de los familiares, pueblos étnicos y organizaciones, en cada una de las etapas del proceso de búsqueda. |
|--|--|

| | |
|-------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 21. Construir los espacios de diálogo con los familiares para contribuir en la construcción del sentido y significado de la entrega digna desde los enfoques diferencial, territorial, étnico y de género. 22. Desarrollar las estrategias de formación y seguimiento a la implementación de los criterios y lineamientos de enfoques psicosocial, diferencial, territorial, étnico y de género; así como los de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas en el desarrollo de la misión de la UBPD. 23. Aplicar las políticas y protocolos institucionales que garanticen la protección y confidencialidad de la información obtenida para la búsqueda, y el contacto y protección de personas y organizaciones que aporten información para la búsqueda, en desarrollo del carácter extrajudicial de la UBPD. 24. Proponer y participar en el desarrollo de metodologías y estrategias que fortalezcan y mejoren el resultado de los procesos bajo su responsabilidad, a través del intercambio con personas y organizaciones. 25. Identificar y proponer los ajustes y actualizaciones requeridos por los planes de búsqueda y suministrar la información que los sustente. 26. Elaborar los indicadores de implementación del enfoque psicosocial en el proceso de acompañamiento y en todas las fases del proceso de búsqueda. |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. ▪ Enfoque psicosocial. ▪ Enfoques diferenciales: territorio, étnico, género, etario, niñez y juventud. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Metodologías de la investigación. ▪ Estructura del Estado Colombiano ▪ Educación y pedagogía. |
| Disciplinas académicas | <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Derecho; Comunicación Social y Periodismo; Psicología; Historia; Licenciatura en Psicología y Pedagogía; Licenciatura en Psicopedagogía; Licenciatura en Ciencias Sociales, Educación, Antropología - artes liberales, Artes Plásticas.</p> |

EXPERTO GRADO 3

| 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 UBPD, 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 UBPD 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: |
| 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. Proyectar los informes correspondientes al avance de las metas e indicadores definidos para los proyectos de inversión. 2. Apoyar y gestionar a la Subdirección General Técnica y Territorial en la organización administrativa y presupuestal de los proyectos de inversión y en los reportes requeridos en las plataformas tecnológicas que se dispongan. 3. Proyectar los informes de seguimiento y gestión solicitados por la oficina de Planeación de la UBPD. 4. Participar de las reuniones que convoque la Oficina de Planeación de la UBPD, siguiendo los lineamientos de la Subdirección General Técnica y Territorial. 5. Apoyar y gestionar el proceso de levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos y demás documentos y contribuir al monitoreo de los mismos, con la orientación de gestión de calidad de las direcciones misionales y sedes territoriales bajo los lineamientos de la Subdirección general Técnica y Territorial. 6. Realizar el seguimiento general a la ejecución presupuestal de las direcciones misionales y sedes territoriales de la UBPD, realizando balances de ejecución y análisis comparativos de seguimiento a tablero de control de la entidad. 7. Brindar insumos para el seguimiento a 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 u otros órganos de control. 8. Realizar los informes requeridos por la Subdirección Técnica y territorial que den cuenta de la gestión de la UBPD. 9. Proyectar insumos para dar respuesta a PQRSD e informes solicitados a la Subdirección Técnica y Territorial cuando sea requerido. |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Metodologías de investigación. ▪ 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. ▪ Gestión Pública ▪ Contratación Pública ▪ Indicadores de Gestión |
| Disciplinas académicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería financiera y de negocios, Contaduría Pública, matemáticas, estadística 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 Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales |

| | |
|-------------------------------------|---|
| <p>Funciones Específicas</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción de la dependencia y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la UBPD. 2. Apoyar al Director (a) Técnico (a) de la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales en los trámites técnicos y administrativos que correspondan a dicha dependencia. 3. Proyectar los estudios previos para la adquisición de bienes o servicios de la dependencia, de acuerdo con la modalidad identificada en el plan anual de adquisiciones. 4. Apoyar la supervisión o interventoría de contratos y convenios suscritos que le sean asignados de acuerdo con lo establecido en el manual de supervisión de la UBPD. 5. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de acuerdo con las instrucciones que se impartan por parte del Jefe de la dependencia. 6. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión que corresponda a la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques diferenciales que adopte la UBPD, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques diferenciales, así como las herramientas de seguimiento y control de las diferentes actividades y tareas de la dependencia. 8. Apoyar el proceso de mantenimiento y actualización de los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques diferenciales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UBPD. 9. Generar insumos para la elaboración de lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas en todas las fases del proceso de búsqueda con un enfoque psicosocial y teniendo cuenta las distintas experiencias según el factor de desaparición. 10. Proponer estrategias y apoyar la implementación para incorporar el enfoque diferencial, territorial, étnico y de género en los planes de búsqueda, en cada una de las etapas del proceso de búsqueda y del acompañamiento a los familiares. 11. Apoyar el proceso de implementación de las estrategias y acciones de participación, contacto, interlocución e interacción con los familiares de las víctimas para garantizar la toma de decisiones informada en cada una de las etapas del proceso de búsqueda, en desarrollo del carácter humanitario de la UBPD. 12. Proponer insumos para el diseño de estrategias pedagógicas, para el reconocimiento social de la importancia de la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas y el apoyo en la participación de los familiares, pueblos étnicos y organizaciones en las etapas del proceso de búsqueda. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 13. Apoyar el registro y sistematización del proceso de acompañamiento, participación, interlocución y toma de decisiones de los familiares en cada una de las etapas del proceso de búsqueda. 14. Documentar el acompañamiento, la participación, interlocución y toma de decisiones de los familiares en cada una de las etapas del proceso de búsqueda. 15. Participar en el proceso de contacto con las personas desaparecidas halladas con vida y acompañar el trámite de verificación de su identidad a través de la Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación. 16. Participar en la realización, previo consentimiento informado de la persona reportada como desaparecida que sea hallada con vida, un reencuentro con sus familiares. 17. Apoyar el proceso y las acciones necesarias para garantizar la entrega digna en los territorios de los cuerpos identificados, de acuerdo con los lineamientos de enfoque territorial, diferencial, étnico y de género, y las necesidades, costumbres y tradiciones de los familiares, pueblos étnicos y organizaciones. 18. Apoyar y participar en el proceso de coordinación de la atención psicosocial a los familiares de las personas dadas por desaparecidas a cargo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV y el Ministerio de Salud y Protección Social, y demás entidades competentes, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales. 19. Apoyar y participar en el proceso de coordinación con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV y las demás entidades competentes la prestación de los servicios legalmente establecidos para la entrega digna a los familiares de las personas dadas por desaparecidas. 20. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre la participación de los familiares, pueblos étnicos y organizaciones, en cada una de las etapas del proceso de búsqueda. 21. Participar en el desarrollo de estrategias de formación y seguimiento a la implementación de los criterios y lineamientos de enfoques psicosocial, diferencial, territorial, étnico y de género; así como los de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas en el desarrollo de la misión de la UBPD. 22. Aplicar las políticas y protocolos institucionales que garanticen la protección y confidencialidad de la información obtenida para la búsqueda, y el contacto y protección de personas y organizaciones que aporten información para la búsqueda, en desarrollo del carácter extrajudicial de la UBPD. 23. Proponer y participar en el desarrollo de metodologías y estrategias que fortalezcan y mejoren el resultado de los procesos bajo su responsabilidad, a través del intercambio con personas y organizaciones. 24. Identificar y proponer los ajustes y actualizaciones requeridos por los planes de búsqueda y suministrar la información que los sustente. 25. Participar del proceso de elaboración de los indicadores de implementación del enfoque psicosocial en el proceso de acompañamiento y en todas las fases del proceso de búsqueda. |
|--|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. ▪ Enfoque psicosocial. ▪ Enfoques diferenciales: territorio, étnico, género, etario, niñez y juventud. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Metodologías de la investigación. ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Educación y pedagogía. |
| Disciplinas académicas | <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración, Economía y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines, Contaduría, Comunicación Social y Periodismo; Psicología; Historia; Licenciatura en Psicología y Pedagogía; Licenciatura en Psicopedagogía; Licenciatura en Ciencias Sociales.</p> |

| | |
|---|--|
| Proceso: Gestión del Talento Humano | |
| Dependencias relacionadas (a donde aplica) Subdirección de Gestión Humana | |
| Funciones Específicas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar los proyectos de respuesta de peticiones, consultas, informes jurídicos, y otros relacionados con la gestión del talento humano. ▪ Apoyar jurídicamente la elaboración de actos administrativos, estudios, políticas e informes de la Subdirección de Gestión Humana. ▪ Efectuar la revisión jurídica y administrativa de los documentos que suscriba el Subdirector (a) de Gestión Humana. ▪ Construir y mantener actualizado el normograma de la Subdirección de Gestión Humana. ▪ Apoyar los documentos y efectuar las actividades que se requieran para dar curso a los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales de acuerdo a las necesidades de la Subdirección de Gestión Humana de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de la UBPD. ▪ Apoyar la estructuración de las liquidaciones contractuales que correspondan a la Subdirección de Gestión Humana ▪ Brindar apoyo en la elaboración de los certificados de no existencia o insuficiencia de personal y en la construcción y registro de sus respectivas bases de datos. ▪ Brindar apoyo en el seguimiento del Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Gestión Humana ▪ Liderar e implementar los mecanismos e instrumentos para la programación e implementación de la gestión del desempeño de los servidores de la UBPD, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y de las normas legales vigentes. ▪ Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, así como de |

| | |
|-------------------------------|--|
| | los órganos de control, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Humana. |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Función Pública ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Derecho administrativo y constitucional ▪ Contratación Pública |
| Disciplinas académicas | ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. |

ANALISTA 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: Gestión del Talento Humano | |
|---|---|
| Dependencias relacionadas (a donde aplica) Subdirección de Gestión Humana | |
| Funciones Específicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de políticas, directrices, conceptos y procedimientos para la administración del talento humano de la UBPD, realizando el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos. 2. Apoyar el proceso de actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Apoyar la estructuración y administración del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST para la UBPD de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Elaborar el plan anual de trabajo y capacitación en seguridad y salud en el trabajo, que permitan a la UBPD cumplir con cada una de las obligaciones del empleador señaladas en la normatividad legal vigente. 5. Estructurar el proceso de implementación del SG-SST y su mejora continua. 6. Apoyar el análisis de la documentación existente, efectuar los ajustes a que haya lugar y alinearlos con el sistema integrado de gestión de la entidad. 7. Mantener actualizado el normograma relacionado con la seguridad y salud en el trabajo de la UBPD. 8. Revisar y actualizar la matriz de riesgos en seguridad y salud en el trabajo, efectuar su evaluación, valoración y establecer los controles e indicadores que permitan efectuar prevención en la salud de los servidores de la UBPD. 9. Elaborar e implementar estrategias de prevención, autocuidado y apoyo a los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD de acuerdo con los riesgos definidos para la entidad. 10. Establecer estrategias para la apropiación de los protocolos de seguridad en el territorio, conforme a los lineamientos de la Dirección General y las directrices de la Subdirección de Gestión Humana. 11. Apoyar la elaboración y seguimiento del cronograma de actividades de trabajo con la Administradora de Riesgos Laborales de la UBPD. 12. Brindar apoyo en la implementación y ejecución de las actividades y estrategias que permitan efectuar prevención de accidentes y enfermedades laborales. 13. Organizar y liderar bajo las directrices del Secretario (a) General, Subdirector (a) de Gestión Humana y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la UBPD, que permita realizar la auditoría del sistema y elaborar los planes de mejoramiento a que haya lugar. 14. Apoyar la elaboración de los procesos, procedimientos y formatos de seguridad y salud en el trabajo de la UBPD, conforme a los lineamientos normativos vigentes y del sistema integrado de gestión de la entidad. 15. Apoyar los trámites necesarios para la conformación, promoción y seguimiento de las actividades de los Comités de Convivencia, Comité Paritario de Seguridad y |

| | |
|--|--|
| | <p>Salud en el Trabajo de la UBPD, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al plan de acción y efectuar las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 17. Apoyar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de bienestar social e incentivos de los servidores públicos de la UBPD, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 18. Mantener actualizadas las bases de datos de los servidores públicos beneficiarios de los programas de bienestar social e incentivos, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 19. Apoyar en la formulación de proyectos de índole administrativo que contribuyan a mejorar el bienestar de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 20. Apoyar en el sistema de reconocimiento e incentivos de la Entidad, dirigido al mejoramiento de las competencias laborales y el crecimiento personal de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad y la normatividad vigente. 21. Proyectar los informes periódicos y actualizar los aplicativos e instrumentos propios relacionados con el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Humana. 22. Apoyar en la elaboración de encuestas de evaluación y demás instrumentos del plan de bienestar social que permitan identificar las necesidades de los servidores públicos. 23. Proporcionar los insumos necesarios y participar en la construcción del plan de bienestar social y la etapa pre-contractual y post-contractual para su ejecución. 24. Apoyar los procesos de clima laboral y cultura organizacional de la UBPD en el marco de sus competencias. 25. Apoyar los procesos de inducción y reinducción (cuando corresponda) en los temas requeridos a los servidores públicos de la UBPD de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias. 26. Programar las actividades inherentes a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la UBPD, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, así como con las entidades externas que se requieran, para la realización de los eventos, en cumplimiento de los cronogramas establecidos. 27. Diseñar y organizar la logística necesaria para llevar a cabo el Plan de Capacitación de la UBPD 28. Controlar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la UBPD y proponer las adiciones y modificaciones que sean necesarias para su cumplimiento, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 29. Proyectar los informes periódicos y actualizar los aplicativos e instrumentos propios relacionados con el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la UBPD, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. |
|--|--|

30. Administrar, controlar las actividades relacionadas con la preparación y seguimiento de la ejecución del presupuesto por concepto del rubro de capacitación, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Entidad y de la normatividad vigente, en coordinación con la oficina de Gestión del Conocimiento.
31. Programar y realizar las actividades de inducción, re inducción, capacitación para los servidores públicos de la UBPD y contratistas cuando corresponda, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Humana.
32. Proporcionar los insumos necesarios y participar en la construcción del plan de capacitación y la etapa pre-contractual y post-contractual para su ejecución.
33. Apoyar la elaboración de encuestas de evaluación y demás instrumentos que requiera la dependencia que permitan identificar las necesidades de los servidores (as).
34. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la preparación y seguimiento de la ejecución del presupuesto por concepto del rubro de tiquetes y viáticos tanto nacional como internacional, de acuerdo con los lineamientos presupuestales y de la normatividad vigente.
35. Elaborar los actos administrativos y/o documentos de autorización, relacionados con el trámite de las solicitudes de comisiones de servicio y desplazamientos de los servidores públicos y/o contratistas de la UBPD, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
36. Efectuar los trámites pertinentes para la adquisición de tiquetes y otros para servidores y/o contratistas para las comisiones de servicio y/o desplazamientos de conformidad con la reglamentación vigente.
37. Elaborar los insumos necesarios para la presentación de informes relacionados con comisiones, viáticos de servidores y desplazamientos de contratistas, gastos de viaje y demás que se requieran.
38. Proyectar las solicitudes de comisiones al exterior en los términos de los artículos 129 y 189 numeral 18 de la Constitución Política de Colombia y efectuar su seguimiento.
39. Efectuar seguimiento a las legalizaciones de las comisiones y desplazamientos y verificar la documentación aportada.
40. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia en materia de comisiones, desplazamientos y viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
41. Apoyar la supervisión o interventoría de contratos y convenios suscritos que le sean asignados de acuerdo con lo establecido en el manual de supervisión de la UBPD.
42. Proporcionar los insumos necesarios y participar en la construcción de la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual en materia de tiquetes.
43. Apoyar los procesos de registro de novedades, liquidación y revisión de las nóminas de la planta de personal de la UBPD
44. Efectuar el proceso de afiliaciones al sistema integral de seguridad social y efectuar el registro y seguimiento de paz y salvos en las diferentes entidades del sistema.
45. Elaborar los proyectos de solicitud de recobro de incapacidades ante las diferentes entidades de salud o ARL y apoyar el proceso de conciliación contable.
46. Brindar apoyo en la organización de informes a órganos de control interno y externo relacionados con el proceso de nómina.

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>47. Actualizar los procesos y procedimientos relacionados con el sistema de nómina.</p> <p>48. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Gestión Humana, así como la organización y seguimiento de los indicadores de los mismos y del Plan Anticorrupción y demás que se requieren de acuerdo con los lineamientos del Subdirector (a) de Gestión Humana.</p> <p>49. Apoyar el proceso y efectuar seguimiento de las acciones de mejora y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la UBPD.</p> <p>50. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas para la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos y procedimientos y tablas de retención de la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>51. Adelantar el seguimiento, control y evaluación de los resultados de los planes, programas y proyectos según procedimiento establecido por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los directrices de la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>52. Participar en la implementación y mejoramiento del sistema integrado de gestión de la Subdirección de Gestión Humana, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>53. Efectuar el proceso de construcción y seguimiento de los planes de mejoramiento que correspondan a la Subdirección de Gestión Humana.</p> <p>54. Apoyar el diseño y ejecución de políticas relacionadas con las estrategias de prevención, autocuidado y apoyo a los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD.</p> <p>55. Apoyar los procesos de recolección de información y seguimiento a las actividades de diagnóstico e intervención del clima organizacional y de intervención del riesgo Psicosocial.</p> <p>56. Apoyar los procesos relacionados con el clima organizacional de la UBPD y su política de cuidado.</p> <p>57. Apoyar el proceso de formación para los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD con enfoque psicosocial</p> <p>58. Apoyar el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo desde la prevención y autocuidado, desarrollando estrategias de apropiación.</p> <p>59. Proponer y participar en los procesos de inducción y retiro de personal de la UBPD de acuerdo con los procedimientos internos definidos.</p> <p>60. Apoyar el proceso de intervención a personas y grupos que reporten altos niveles de estrés, derivados de las actividades de la UBPD y adoptar las medidas necesarias de prevención del desgaste emocional.</p> <p>61. Apoyar el proceso de cultura de autocuidado para todos los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD.</p> |
| <p>Conocimientos básicos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención psicosocial ▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales. ▪ Sistema General de Seguridad Social ▪ Derecho laboral ▪ Sistemas de Gestión ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Régimen laboral orden nacional ▪ Seguridad y Salud en el trabajo |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura del Estado Colombiano ▪ Planeación Estratégica |
| Disciplinas académicas | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, trabajo social, servicio social; Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa y afines, Administración; Economía; Contaduría; Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho, Ingeniería Administrativa 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. Implementar planes, programas, proyectos, políticas y estándares tecnológicos acordes a las necesidades de operación de la UBPD. 2. Apoyar la gestión estratégica de TI mediante la formulación de propuestas que permitan la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). 3. Apoyar la supervisión a la ejecución de las políticas de seguridad y confidencialidad de la información, estrategias y directrices para el desarrollo informático, organizacional y misional de la UBPD apoyado en las mejores prácticas de seguridad de la información, para minimizar las vulnerabilidades tecnológicas, y evitar la fuga y pérdida de información. 4. Participar en la formulación de indicadores que permitan evaluar el desempeño de los servicios de TI para responder a las necesidades de la UBPD. 5. Proyectar conceptos técnicos y estudios previos para la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con las necesidades de la operación de TI y del negocio. 6. Participar en el diseño de planes de contingencia y actualización de políticas de seguridad de Información de la UBPD para asegurar la disponibilidad de las plataformas tecnológicas y su conectividad basados en las mejores prácticas de planes de continuidad de servicios tecnológicos, así como con la adopción de normas internacionales y directrices de Gobierno en línea. 7. Implementar las labores requeridas para la prestación de servicios de TI de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de satisfacer las necesidades de la Unidad. 8. Realizar el levantamiento de requerimientos tecnológicos de las diferentes dependencias de la UBPD que faciliten el desarrollo de sus funciones y estén acordes con los lineamientos de seguridad informática establecidos. 9. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos y estándares para la gestión tecnológica de la UBPD teniendo en cuenta las condiciones de calidad y seguridad requeridas. 10. Apoyar el proceso de Administración de servicios de TI de la UBPD, para propender por la continuidad y disponibilidad de los servicios en condiciones de calidad y seguridad. 11. Apoyar el control del inventario de hardware y software de los equipos que utiliza la UBPD. |

12. Brindar soporte a las bases de datos y servidores de administración de contenido de la UBPD con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad, confiabilidad y confidencialidad de las mismas de acuerdo a los lineamientos y procedimientos internos.
13. Hacer el seguimiento al desempeño y operación de la red y de sus servicios, dando soporte especializado a las mismas y elaborando informes de seguimiento relacionados con la Gestión de la infraestructura y la seguridad de TI
14. Diseñar y aplicar pruebas de desempeño y operación de la red y de sus servicios para detectar necesidades de mejora, ajuste, reconfiguración o puntos de fallo de la infraestructura, redes y telecomunicaciones de la Entidad
15. Implementar y actualizar los recursos de redes y telecomunicaciones manteniendo disponibles la infraestructura y provisión de servicios de acuerdo con la normativa vigente
16. Elaborar conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TI en las diferentes etapas contractuales y supervisar el servicio de terceros de su competencia
17. Actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos relacionados con los servicios tecnológicos de acuerdo con la normatividad vigente y estándares de seguridad y privacidad de la información
18. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema de Gestión
19. Identificar riesgos de seguridad de los servicios tecnológicos provistos y proponer planes de mitigación de acuerdo con la metodología de análisis de riesgos de la Entidad
20. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo que contribuyan en la gestión del conocimiento de la Entidad.
21. Ejecutar la gestión de la seguridad de la información, validando la aplicación de las normativas, estándares y controles de seguridad definidos.
22. Proponer y aplicar esquemas de monitoreo para validar el cumplimiento de implementación de las políticas y procedimientos de seguridad.
23. Realizar el seguimiento a la gestión de incidentes de seguridad y riesgos para garantizar la protección de los activos de información
24. Desarrollar el análisis de riesgos en nuevas tecnologías a implementar
25. Realizar la identificación de vulnerabilidades de los activos de información y sus correspondientes controles
26. Realizar la validación de los requisitos de seguridad de la información con las partes interesadas.
27. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos (planificación, detección, mitigación) asociados a los activos de información
28. Ejecutar las actividades definidas para la implementación de controles específicos de Seguridad de la Información para los activos de información de la Entidad
29. Elaborar conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de servicios asociados a la seguridad de la Información en las

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>diferentes etapas contractuales y supervisar el servicio de terceros de su competencia</p> <p>30. Actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos relacionados con a la seguridad de la Información de acuerdo con la normatividad vigente y estándares de seguridad y privacidad de la información</p> <p>31. Participar en el diseño, seguimiento y evaluación de planes de contingencia y actualización de políticas de seguridad de la información de la UBPD, de conformidad con normas internacionales y políticas de estado.</p> |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación pública. ▪ Administración de proyectos. ▪ Implementación de software. ▪ Aplicaciones e infraestructura tecnológica. ▪ Administración de Niveles de Servicio. ▪ Administración de sistemas de información. ▪ Mejores prácticas de procesos de tecnologías de la información. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Estructura del Estado Colombiano |
| 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. |

| | |
|--|--|
| <p>Proceso:</p> <p>Gestión Jurídica</p> | |
| <p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> | |
| Funciones Específicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción de la Oficina Asesora Jurídica y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la UBPD. 2. Analizar y sistematizar 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. 3. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de acuerdo con las instrucciones que se impartan por parte del (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión que adopte la UBPD, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 5. Elaborar los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica, así como las herramientas de seguimiento y control de las diferentes actividades y tareas de la dependencia. 6. Generar alertas y verificar el cumplimiento de las tareas asignadas a los servidores de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Prestar asistencia técnica y operativa necesaria para el cumplimiento de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de los procesos misionales de la UBPD. |

| | |
|-------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UBPD. 9. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la UBPD. 10. Apoyar el proceso de atención y orientación a los usuarios internos y externos de las solicitudes de información en los asuntos generales de la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando oportunidad en la respuesta. |
| Conocimientos Básicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad sobre la búsqueda de personas desaparecidas en Colombia ▪ Formulación y seguimiento de proyectos. ▪ Sistemas de gestión de calidad ▪ Estructura del Estado ▪ Administración Pública ▪ Elaboración y presentación de informes. ▪ Manejo de sistemas de Información |
| Disciplinas académicas | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía y afines, Ingeniería Administrativa y afines, abogado |

| | |
|---|---|
| Proceso: | |
| Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano | |
| Dependencias relacionadas (a donde aplica) Subdirección Administrativa y Financiera | |
| Funciones Específicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes de servicios logísticos y administrativos requeridos por las demás dependencias de la UBPD de acuerdo a los lineamientos del Subdirector Administrativo y Financiero. 2. Apoyar la ejecución de proyectos y estrategias relacionadas con la provisión de servicios logísticos y administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la UBPD. 3. Organizar la ejecución de los aspectos logísticos de encuentros, reuniones y todas las actividades requeridas por la UBPD para el cumplimiento de su misión a nivel nacional y territorial. 4. Consolidar las solicitudes de requerimientos logísticos de las demás dependencias de la UBPD e informar oportunamente al Subdirector Administrativo y Financiero para su respectivo trámite. 5. Apoyar la ejecución de los procesos administrativos, pre-contractual, contractual y post-contractual que garanticen la prestación de los servicios de apoyo, gestión documental, mantenimiento de bienes, control de inventarios y demás recursos físicos de la UBPD. 6. Ejecutar las actividades de gestión de recursos físicos, servicios generales, suministro de insumos, gestión documental, seguros, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la UBPD. |

7. Preparar la información requerida para los informes financieros y contables que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento interno establecido y la normatividad vigente.
8. Apoyar la preparación de la información relacionada con el anteproyecto de presupuesto, verificando que se efectúe de acuerdo con las normas vigentes
9. Apoyar la consolidación y presentación de informes que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera de la UBPD.
10. Elaborar los análisis y presentación de indicadores financieros de los procesos de selección que adelante la UBPD.
11. Apoyar el trámite de los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales que sean requeridos por la UBPD de acuerdo con los lineamientos del Subdirector Administrativo y Financiero.
12. Apoyar la preparación de la presentación de análisis de estados financieros, variaciones, tendencias, mejoras.
13. Realizar el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos y demás que se requieran de índole administrativo, de conformidad a las políticas y lineamientos institucionales
14. Apoyar la elaboración de los diferentes documentos, formatos, instructivos y manuales necesarios de la gestión financiera.
15. Apoyar la elaboración y consolidación del presupuesto de ingresos y gastos, así como seguimiento a la ejecución presupuestal.
16. Realizar las evaluaciones de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera que le sean asignados.
17. Apoyar la preparación de la información financiera, económica, social y ambiental de la UBPD para la Contaduría General de la Nación- CGN y demás órganos de control, en los formatos y especificaciones establecidos.
18. Apoyar la preparación de informes, declaraciones tributarias (impuestos), del orden nacional y Municipal y reportes contables a los cuales esté obligada la UBPD ante los organismos de control, en los plazos exigidos por los procedimientos internos y por las normas externas que regulan la materia contable.
19. Apoyar el proceso de recibo, registro y liquidación de pagos a terceros, propendiendo por la aplicación de deducciones tributarias, de forma que el registro contable cumpla con todos los elementos que le sean propios a la cuenta en la cual se clasifica y por la afectación presupuestal, de acuerdo con las normas concordantes y vigentes.
20. Generar los documentos soporte de las transacciones económicas de la UBPD y de los libros oficiales y auxiliares de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Realizar la causación de obligaciones financieras y otros registros contables que le sean asignados.
22. Apoyar la conciliación de las cuentas contables que le sean asignadas
23. Apoyar al Subdirector Administrativo y Financiero en el seguimiento y control del presupuesto de la entidad.

24. Apoyar al Subdirector Administrativo y Financiero en la elaboración, presentación y actualización del plan anual de caja de la UBPD y sus respectivos ajustes
25. Orientar al Subdirector Administrativo y Financiero en la interpretación y aplicación de normas y procedimientos relativos a la ejecución de recursos.
26. Apoyar al Subdirector Administrativo y Financiero en la ejecución de los planes contables, financieros, presupuestales y de cuentas de la entidad
27. Proponer acciones que faciliten la recepción, registro, clasificación, priorización, distribución y trámite dado a las PQRS con el fin de garantizar la atención de acuerdo con lo dispuesto en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
28. Elaborar informes y estadísticas para el seguimiento y análisis de la información referida a la solución oportuna y eficiente de las PQRS presentadas ante la UBPD
29. Proponer acciones para la mejora continua de los tiempos de respuesta de las PQRS presentadas ante la UBPD, garantizando la satisfacción de los usuarios y el cumplimiento de los plazos establecidos.
30. Proponer estrategias que permitan la segmentación de usuarios, ampliación de canales, detección de preguntas frecuentes y mejora de la satisfacción de los usuarios, atendiendo lo establecido en procedimientos e instructivos diseñados por la UBPD.
31. Elaborar instructivos dirigidos a los ciudadanos donde se informe el procedimiento y documentación requerida para acceder fácilmente a los servicios que ofrece la UBPD.
32. Ejecutar las acciones relacionadas con el sistema de atención al ciudadano y de respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la UBPD.
33. Ejecutar las estrategias de acercamientos de los servicios de la UBPD a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
34. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación de los programas de Servicio al Ciudadano
35. Apoyar las acciones que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquiera de los canales que establezca la UBPD.
36. Apoyar la gestión de inventarios y almacén y efectuar la baja o comercialización de bienes inservibles y obsoletos, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la UBPD
37. Tramitar el ingreso, egreso, traslados, baja, depreciación y avalúo de bienes así como su inventario, almacenaje y distribución de acuerdo con los procedimientos establecidos en la UBPD.
38. Mantener actualizada la información referida a almacén e inventarios aplicando los instrumentos que permitan determinar la situación de los bienes muebles e inmuebles de la UBPD.
39. Proyectar los estudios previos para la adquisición de bienes o servicios, de acuerdo con la modalidad identificada en el plan anual de adquisiciones.
40. Realizar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación y suministro de los bienes y elementos de consumo de la entidad, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.

41. Elaborar los procedimientos de control para la administración eficiente y eficaz de los bienes muebles devolutivos y de consumo
42. Aplicar procedimientos de control de los niveles de existencias, llevando los registros de entrada, salida y bajas de los bienes muebles.
43. Generar los registros contables de los bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con las normas legales vigentes y la periodicidad requerida.
44. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los periodos y términos establecidos.
45. Realizar junto con los profesionales de contabilidad, presupuesto y cuentas las conciliaciones mensuales y los ajustes necesarios relacionados con los inventarios de bienes y servicios de la UBPD.
46. Apoyar al Subdirector Administrativo y Financiero en la actualización de los sistemas de información sobre inventarios y situación de los bienes muebles e inmuebles de la UBPD para la toma de decisiones en materia de reposición de inventarios y estado de inmuebles.
 1. Elaborar los insumos necesarios para dar respuesta a los requerimientos internos o externos en el manejo de inventarios de la UBPD.
47. Apoyar la administración y control de la gestión documental en la UBPD, con el fin de actualizar el programa de gestión documental, el sistema integrado de la conservación documental, las tablas de retención y valoración documental y los demás documentos internos referidos a la gestión documental de la UBPD.
48. Efectuar las actividades de recibo, radicación, distribución y digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas en la UBPD, de acuerdo con los procedimientos, manuales o instructivos internos establecidos.
49. Administrar las tablas de retención documental de las dependencias de la UBPD, verificando que cuenten con acto administrativo de creación, para mantenerlas actualizadas y controlar el archivo de gestión y el archivo central, de acuerdo con los procedimientos, manuales o instructivos diseñados por la UBPD para tal fin.
50. Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento del programa de gestión documental y sistema integrado de conservación documental, de acuerdo con las normas de archivo vigentes.
51. Brindar orientación técnica a los grupos que tramitan la gestión documental de la UBPD, en la aplicación de herramientas, procedimientos de acuerdo con las normas vigentes.
52. Supervisar y dar lineamientos para la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes de la UBPD.
53. Divulgar y brindar asesoría a los servidores de la Unidad, para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ellos.
54. Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos.
55. Propiciar una organización archivística que permita conservar permanentemente y localizables, los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.

| | |
|-------------------------------|--|
| | 56. Velar porque se haga la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de retención, atendiendo los criterios establecidos por la UBPD a nivel nacional. |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación pública. ▪ Derecho administrativo ▪ Elaboración, planeación y ejecución del Presupuesto público ▪ Sistemas de Gestión ▪ Esquemas de archivo y clasificación documental. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Atención y servicio al ciudadano. ▪ Estructura del Estado Colombiano ▪ Estatuto tributario |
| Disciplinas académicas | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (No aplica arqueología, artes culinarias y gastronomía y gestión cultural); Comunicación Social; Licenciatura en Psicopedagogía; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines. |

ANALISTA GRADO 01

| | |
|--|---|
| Proceso | |
| Implementación de Acciones Humanitarias de Búsqueda | |
| Dependencia relacionada (a donde se aplica) Subdirección General Técnica y Territorial | |
| Funciones específicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, revisar y tramitar las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Subdirección General Técnica y Territorial. 2. Articular y gestionar con las sedes territoriales el trámite y gestión de las legalizaciones de las comisiones de los equipos territoriales de la UBPD. 3. Realizar la recopilación, revisión y archivo (físico y digital) de los documentos que se generen en la Subdirección General Técnica y Territorial. 4. Realizar, bajo los lineamientos de la Subdirección General Técnica y Territorial, la gestión de solicitudes y seguimientos de los diferentes eventos que se requieren a través del Operador logístico, cuando sea requerido. 5. Realizar, bajo los lineamientos de la Subdirección General Técnica y Territorial, la logística de reuniones internas requeridas por el Subdirector(a). 6. Entregar mensualmente a Gestión Documental los documentos de gestión para alimentar los expedientes de cada uno de los contratistas de la Subdirección General Técnica y Territorial 7. Participar en las reuniones de lineamientos y seguimiento que convoque la Subdirección General Técnica y Territorial. 8. Apoyar a la Subdirección General Técnica y Territorial en el seguimiento operativo y administrativo de los proyectos de cooperación internacional, de manera |

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>articulada con los lineamientos del área de Cooperación Internacional de la UBPD, cuando sea requerido.</p> <p>9. Apoyar el seguimiento de los convenios y contratos responsabilidad de la Subdirección General Técnica y Territorial, cuando sea requerido.</p> <p>10. 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.</p> <p>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.</p> |
| 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: Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría; Derecho. |