

**UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL
CONTEXTO Y EN RAZON EL CONFLICTO ARMADO
UBPD**

RESOLUCIÓN No 002

(02 MAYO 2018)

“Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Servidores de la Planta de Personal Parcial de la Unidad de Búsqueda de personas Dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del Conflicto Armado (UBPD)”

LA DIRECTORA GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto Ley 589 de 2017 y el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no “habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento...”

Que en ejercicio de las facultades otorgadas en los artículos 25 y 26 del Decreto ley 589 de 2017, el Gobierno Nacional expidió el Decreto No 288 de 2018 por el cual se estableció parcialmente la estructura de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)

Que mediante Decreto No 289 de 2018, se estableció el sistema especial de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de la Unidad de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y en su artículo 10 establece que el Director General expedirá el manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las denominaciones, funciones y requisitos del empleo.

Que mediante Decreto No 290 de 2018, se estableció la planta de personal parcial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el Contexto y en razón del Conflicto Armado.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que las entidades deben expedir su manual de funciones y que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad y que corresponderá a la unidad de personal o a la que haga sus veces en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en la normatividad vigente.

Que, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario adoptar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta parcial de personal de la Unidad de Búsqueda de personas Dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD).

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los servidores de la planta de personal parcial de la Unidad de Búsqueda de personas Dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)"

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1.- Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal parcial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD, la cual fue establecida mediante el Decreto No 290 de 2018, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el Contexto y en razón del Conflicto Armado, así:

CARGOS DEL DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DE UNIDAD ESPECIAL

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Director (a) General de Unidad Especial |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Periodo legal (5 años) |
| NÚMERO DE CARGOS | 01 |
| DEPENDENCIA | Dirección General Unidad Especial |
| II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD ESPECIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Definir las políticas internas, planes, programas y proyectos generales de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, garantizando el cumplimiento de su objetivo y funciones. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades y acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de la UBPD. 2. Coordinar la formulación y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y. protocolos para la búsqueda, localización, identificación y entrega digna de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. 3. Emitir autorización para el acceso y protección de lugares en los que la UBPD debe llevar a cabo sus funciones de búsqueda, localización, recuperación e identificación. 4. Establecer protocolos de participación de víctimas en las actividades de la UBPD. 5. Mantener una interlocución constante con las víctimas y sus organizaciones. 6. Promover las alianzas estratégicas, nacionales e internacionales, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la UBPD. 7. Dirigir las acciones necesarias para la coordinación de la UBPD con las entidades que conforman el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición. 8. Celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el buen funcionamiento de la UBPD. 9. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que deba promover la institución, para lo cual podrá conferir poder o mandato. 10. Dirigir la administración del personal conforme a las normas correspondientes y nombrar y remover el personal de la entidad, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad. 11. Crear y organizar grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la UBPD, de | |

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los servidores de la planta de personal parcial de la Unidad de Búsqueda de personas Dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)"

acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

12. Definir la política institucional de comunicaciones internas y externas.
13. Ejercer la función de control disciplinario interno de conformidad con las normas vigentes.
14. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos e inversiones.
15. Asistir como invitado permanente al Consejo Asesor del que trata el Decreto Ley 589 de 2017.
16. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Derechos humanos y derecho internacional humanitario
4. Problemática de la desaparición forzada, así como las normas y estándares relacionados con los procesos de investigación, búsqueda e identificación de personas desaparecidas
5. Derecho Público
6. Políticas públicas
7. Participación Equitativa en términos de género / diversidad étnica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. |

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Secretario (a) General Unidad Especial |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Secretaria General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director (a) General de Unidad Especial |

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDAD ESPECIAL

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los servidores de la planta de personal parcial de la Unidad de Búsqueda de personas Dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, implementar y controlar las políticas en materia de administración del talento humano, recursos físicos, recursos financieros, cobro coactivo, control interno disciplinario, servicio al ciudadano, contratación, servicios administrativos y tecnológicos, de manera eficiente y de acuerdo con las normas de calidad, garantizando la aplicación de las leyes y los principios constitucionales y las Directrices de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Unidad.
2. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiero, gestión documental, notificaciones, de talento humano y de contratación pública de la Entidad.
3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Unidad.
4. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
5. Preparar, en coordinación con la dependencia encargada de las funciones de planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.
6. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Unidad.
7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes y servicios, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
9. Publicar, comunicar o notificar los actos administrativos proferidos por la Unidad
10. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio de control administrativo de las dependencias de la entidad.
11. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Unidad.
12. Coordinar las labores de control interno disciplinario y fallar los procesos disciplinarios en primera instancia.
13. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
4. Contratación Pública
5. Estatuto Anticorrupción
6. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
7. Planeación, monitoreo y seguimiento de proyectos
8. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas
9. Manejo de reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los servidores de la planta de personal parcial de la Unidad de Búsqueda de personas Dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)"

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. |

3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Asesor de Unidad Especial |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE CARGOS | 5 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director (a) General de Unidad Especial |

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDAD ESPECIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y efectuar las actividades necesarias para la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales encaminados al cumplimiento de los fines de la UBPD, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las directrices impartidas por el Director General de Unidad Especial o su delegado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la entidad en la preparación y puesta en marcha de los procesos

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los servidores de la planta de personal parcial de la Unidad de Búsqueda de personas Dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)"

- requeridos para el funcionamiento de la misma.
2. Emitir los conceptos que le sean solicitados en atención al objeto y las funciones de la Unidad.
 3. Orientar y revisar la formulación de planes, programas y proyectos misionales y estratégicos de la UBPD, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas y las metas definidas, de acuerdo con las necesidades, normas y lineamientos de la entidad.
 4. Asesorar el seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas y proyectos que le sean asignados y que sean implementados por la Unidad, con el fin de verificar su adecuada implementación acorde a los objetivos propuestos y proponer los ajustes que corresponda.
 5. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas de los planes, programas y proyectos que le sean asignados
 6. Generar alertas sobre problemas identificados en la ejecución de planes, programas y proyectos.
 7. Asesorar en la implementación de propuestas e iniciativas estratégicas para la adopción de normas, sistemas, procesos o procedimientos, con el fin de fortalecer el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo a las normas y lineamientos de calidad establecidos para la entidad.
 8. Evaluar las políticas e instrumentos institucionales que deben aplicarse, para la eficiente atención a las necesidades y requerimientos de la población objetivo de la Unidad, acorde con los objetivos y metas asignadas.
 9. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura y administración del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Derechos humanos y derecho humanitario
 Diseño e implementación de Políticas Públicas.
 Formulación, evaluación e impacto de proyectos.
 Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, filosofía, teología o afines, administración, economía, contaduría pública, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas telemática y afines, comunicación social, periodismo o afines, o Derecho y afines. | Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización. | |

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los servidores de la planta de personal parcial de la Unidad de Búsqueda de personas Dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)"

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Asesor de Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE CARGOS | 5 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director (a) General de Unidad Especial |

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDAD ESPECIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y adelantar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones de la UBPD, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las directrices impartidas por el Director General de Unidad Especial o su delegado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la entidad en la preparación y puesta en marcha de los procesos requeridos para el funcionamiento de la misma.
2. Emitir los conceptos que le sean solicitados en atención al objeto y las funciones de la Unidad.
3. Asesorar la implementación de propuestas e iniciativas estratégicas para la adopción de normas, sistemas, procesos o procedimientos, con el fin de fortalecer el funcionamiento de la Unidad, de acuerdo a las normas y lineamientos de calidad establecidos para la entidad.
4. Realizar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos que le sean asignados y que sean implementados por la entidad, con el fin de verificar su adecuada implementación acorde a los objetivos propuestos.
5. Analizar la documentación que contiene el marco normativo aplicable al objetivo y las funciones de la entidad.
6. Consolidar los planes y proyectos definidos en concordancia con el objetivo y las funciones de la entidad.
7. Identificar e incorporar los lineamientos de los planes nacionales y sectoriales aplicables al objetivo y las funciones de la entidad.
8. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Planeación estratégica
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los servidores de la planta de personal parcial de la Unidad de Búsqueda de personas Dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)"

| | |
|--|---|
| Compromiso con la Organización | Iniciativa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, filosofía, teología o afines, administración, economía, contaduría pública, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas telemática y afines, comunicación social, periodismo o afines, o Derecho y afines. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de Especialización. | |
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. | |

4. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico Administrativo Unidad Especial |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE CARGOS | 2 |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director (a) General de Unidad Especial |

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
3. Verificar la correspondencia que ingresa a la Dependencia, orientándola a las dependencias que corresponda, según lineamientos establecidos o instrucciones de su jefe inmediato
4. Mantener actualizado el archivo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Redactar o transcribir documentos de acuerdo con normas técnicas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
6. Apoyar en la realización de reuniones y eventos propios de las actividades de la dependencia según los criterios establecidos o instrucciones de su Jefe Inmediato
7. Asistir secretarialmente al área de trabajo en la gestión de las comunicaciones telefónicas y virtuales tanto internas como externas con las entidades, según los criterios establecidos o instrucciones de su jefe inmediato.
8. Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los servidores de la planta de personal parcial de la Unidad de Búsqueda de personas Dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)"

9. Tramitar los implementos de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia, según procedimientos establecidos.
10. Asistir secretarialmente a su jefe inmediato en las reuniones cuando éste le solicite.
11. Coordinar la agenda de su jefe inmediato, asegurando la notificación permanente al mismo y el cumplimiento de sus instrucciones.
12. Participar en la elaboración del diagnóstico de necesidades del área de trabajo al servicio de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
13. Apoyar en la elaboración de informes administrativos que correspondan al área de trabajo, de conformidad con las instrucciones establecidos por el Jefe Inmediato.
14. Mantener actualizadas las bases de datos de organización administrativa del área de trabajo, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.
15. Presentar los insumos para los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado Colombiano.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación técnica profesional | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. |

Artículo 2.- Las competencias comunes y comportamentales, para los cargos de la planta parcial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del Conflicto Armado, serán las establecidas en el Decreto 1083 de 2015 o las normas que lo complementen o modifiquen.

Artículo 3.- La Unidad de personal o quien haga sus veces entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cambio de cargo con diferentes funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para cada uno de los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones que le son asignadas.

Artículo 4.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los títulos, licencias, matrículas o autorizaciones

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los servidores de la planta de personal parcial de la Unidad de Búsqueda de personas Dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)"

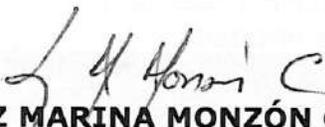
previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 5.- El Director General de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD), mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá hacer uso de las equivalencias entre estudios y experiencias, conforme a la normatividad legal vigente.

Artículo 6.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., el 02 MAYO 2016

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LUZ MARINA MONZÓN CIFUENTES
Directora General

Proyectó: Andrea Carrasco