

ANEXO I – NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR

I. NIVEL DIRECTIVO

Nivel: Directivo	Denominación del cargo: Director General de Unidad Especial
Propósito del Cargo	Dirigir y orientar la formulación e implementación de las políticas planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales, de apoyo y la gestión territorial de la entidad, en el marco de las normas y políticas que regulen el quehacer de la UBPD.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
04	1	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría. O Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. O Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Procesos:	
Estratégicos, Misionales, Apoyo, Evaluación y Control	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
Toda la Organización	
Funciones específicas	1. Dirigir las actividades y acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de la UBPD.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 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.
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura y administración del Estado. ▪ Constitución Política de Colombia. ▪ Derechos humanos y derecho internacional humanitario ▪ Problemática de la desaparición forzada, así como las normas y estándares relacionados con los procesos de investigación, búsqueda e identificación de personas desaparecidas. ▪ Derecho Publico ▪ Políticas públicas.

Nivel: Directivo	Denominación del cargo: <h2 style="margin: 0;">Subdirector General Técnico y Territorial de Unidad Especial</h2>
Propósito del Cargo	Dirigir y orientar la formulación e implementación de las políticas planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales y la gestión territorial de la entidad, en el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Dirección General e institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
03	1	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría O Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. O Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Asesorar y proponer a la Dirección General las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos en relación con el desarrollo de los procesos misionales de la UBPD.
2. Orientar a los Directores en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
3. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la dependencia, en concordancia con los planes y las políticas trazadas por la UBPD
4. Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la Subdirección General en coordinación con las Direcciones y con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la UBPD.
5. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Subdirección General y las Direcciones a su cargo.
6. Organizar el funcionamiento de la Subdirección General, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

7. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
8. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Subdirección General.
9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Subdirección General.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la UBPD contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Subdirección General.
11. Dirigir la gestión de los sistemas de información misionales de acuerdo con las políticas institucionales de información.
12. Dirigir la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Subdirección General.
13. Orientar y dirigir a los Directores en la proyección de respuestas requeridas para los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.
14. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Dirección General y las demás dependencias internas de la UBPD.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás instancias internas y externas en los cuales sea designado o delegado de acuerdo con las competencias de la UBPD.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Proceso:

Direccionamiento y planeación estratégica – Implementación de acciones humanitarias de búsqueda (Recolección, análisis y contexto de la información y localización - Contacto con personas vivas o prospección y recuperación de cuerpos – Identificación - Entrega digna o reencuentro)- Participación (interlocución e interacción permanente) de las familias y/o pueblos étnicos a los que pertenecen las víctimas en los procesos de búsqueda-Gestión de protección de las víctimas y declarantes-

Dependencias relacionadas (a donde aplica)

Subdirección General Técnica y Territorial

<p>Funciones específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del objetivo y funciones a cargo de la UBPD. 2. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las direcciones técnicas de la UBPD, asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos. 3. Proponer para aprobación de la Dirección General, lineamientos para la formulación del plan nacional y los planes regionales de búsqueda, garantizando la inclusión de los enfoques territorial, diferencial, étnico y de género. 4. Dirigir la implementación del Plan Nacional y los Planes Regionales de búsqueda bajo las directrices de la Dirección General. 5. Concertar, bajo los lineamientos de la Dirección General, con la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (CEV) el protocolo de cooperación e intercambio de información. 6. Presentar, para aprobación de la Dirección General, los informes que le solicite la JEP, de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 01 de 2017 y sus desarrollos. 7. Establecer lineamientos para la elaboración y efectuar la consolidación de los informes dirigidos a la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad (CEV), al público y a los familiares de las víctimas o desaparecidos; así como para la elaboración de los informes técnico -forenses que deban ser entregados a las instancias judiciales. 8. Solicitar a las autoridades competentes la protección de víctimas, declarantes, y demás personas, de conformidad con lo establecido en el numeral 9 del artículo 5 del Decreto Ley 589 de 2017. 9. Dirigir y coordinar la gestión y operación de los equipos territoriales de la UBPD. 10. Impartir, conforme a los lineamientos de la Dirección General directrices para la formulación e incorporación de los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas; así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género en la gestión territorial. 11. Impartir lineamientos para que, en la gestión territorial a cargo de la UBPD, se apliquen los protocolos institucionales que aseguren, 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.
-------------------------------------	---

Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública.
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Antropología, artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, teología y afines; Historia; Sociología, Trabajo social y afines; Administración; Economía, Medicina.

Nivel: Directivo	Denominación del cargo: Secretario General de Unidad Especial
Propósito del Cargo	Dirigir y orientar la formulación e implementación de las políticas planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de apoyo de la UBPD, en el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Dirección General e institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
03	1	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría. O Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. O Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
Funciones Generales			
1. Asesorar y proponer a la Dirección General las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos en relación con el desarrollo de los procesos de apoyo de la UBPD.			

2. Orientar a los Subdirectores a su cargo en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
3. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la dependencia, en concordancia con los planes y las políticas trazadas por la UBPD
4. Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la Secretaría General en coordinación con las Subdirecciones a su cargo y con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la UBPD.
5. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Secretaría General y las Subdirecciones a su cargo.
6. Organizar el funcionamiento de la Secretaría General, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
7. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
8. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Secretaría General.
9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Secretaría General.
10. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la UBPD contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Secretaría General.
11. Dirigir la gestión de los sistemas de información a su cargo de acuerdo con las políticas institucionales de información.
12. Dirigir la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Secretaría General.
13. Orientar y dirigir a los Subdirectores a su cargo en proyección de respuestas requeridas para los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.
14. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Dirección General y las demás dependencias internas de la UBPD o por los organismos externos.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás instancias internas y externas en los cuales sea designado o delegado de acuerdo con las competencias de la UBPD.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Proceso:

Direccionamiento y planeación estratégica – Gestión Administrativa y Financiera – Gestión del Talento Humano – Gestión Contractual – Gestión Documental – Servicio al Ciudadano

Dependencias relacionadas (a donde aplica)

Secretaría General

Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la UBPD 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 UBPD. 3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración de la Gestión Humana de la UBPD. 4. Coordinar con las demás dependencias de la UBPD, 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, evaluación y presentación de informes sobre la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la UBPD. 7. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la UBPD 8. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano, por la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias y los (as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD. 9. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. 10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la UBPD, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias. 11. Publicar, comunicar o notificar los actos administrativos proferidos por la UBPD. 12. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio de control administrativo de las dependencias de la UBPD. 13. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la UBPD. 14. Coordinar las actividades de Control Disciplinario Interno y fallar los procesos disciplinarios en primera instancia.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública.
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.

Nivel: Directivo	Denominación del cargo: <h2 style="margin: 0;">Director Técnico de Unidad Especial</h2>
Propósito del Cargo	Dirigir la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales bajo su responsabilidad en el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Dirección General e institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
02	3	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría. O Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. O Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Liderar y proponer a la Subdirección General Técnica y Territorial las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Dirección con base en las competencias atribuidas a la UBPD.
2. Orientar a los Subdirectores y/o grupos internos de trabajo de la Dirección en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

3. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la dependencia, en concordancia con los planes y las políticas trazadas por la UBPD
4. Elaborar, determinar prioridades y ajustar los planes de acción de la Dirección en coordinación con sus Subdirecciones y/o grupos internos de trabajo con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la UBPD para su adopción.
5. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Dirección y las Subdirecciones a su cargo.
6. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Dirección.
7. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
8. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la UBPD contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Dirección y las Subdirecciones a su cargo.
9. Dirigir la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Dirección.
10. Orientar y dirigir a los Subdirectores en las respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, y demás instancias del Gobierno Nacional.
11. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la por la Dirección General, la Subdirección General Técnica y Territorial, y las demás dependencias internas de la UBPD.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás instancias internas y externas en los cuales sea designado o delegado de acuerdo con las competencias de la UBPD.
13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA BÚSQUEDA

EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO

Proceso:	
Recolección, análisis y contexto de la información y localización	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las acciones técnicas, investigativas, de gestión y análisis de la información requeridas para la planeación de la búsqueda y localización de las personas dadas por desaparecidas, garantizando que incorporen los criterios y

	<p>lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género establecidos por la UBPD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dirigir y coordinar la elaboración del plan nacional y los planes regionales de búsqueda, garantizando que incorporen los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género establecidos por la UBPD. 3. Dirigir y coordinar la formulación e implementación de protocolos institucionales para garantizar 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. 4. Gestionar el acceso a la información que se requiera para el desarrollo de las funciones misionales de la UBPD, de conformidad con el Título III del Decreto Ley 589 de 2017. 5. Identificar y proponer a la Subdirección General Técnica y Territorial los ajustes y actualizaciones requeridos por los planes de búsqueda y suministrar la información que los sustente. 6. Incorporar los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género en el desarrollo de las funciones de la Dirección. 7. 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. 8. Promover 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.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública.
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales;

	Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines, y Economía.
--	---

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROSPECCIÓN, RECUPERACIÓN E IDENTIFICACIÓN

EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO

Proceso:	
Contacto con personas vivas, o prospección y recuperación de cuerpos – Identificación	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de los protocolos para el aseguramiento de los elementos materiales asociados al cadáver, teniendo en cuenta estándares técnico – científicos. 2. Dirigir e implementar las acciones técnico – forenses, que le correspondan a la UBPD, requeridas para la prospección, recuperación e identificación de las personas dadas por desaparecidas de acuerdo con los planes de búsqueda y elaborar los informes correspondientes. 3. Dirigir, implementar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para el acceso y protección de los lugares en los que se presume la ubicación de personas, de conformidad con lo establecido en el literal c, del numeral 3 del artículo 5, y en los artículos 6,7,8 y 9 del Decreto Ley 589 de 2017. 4. Dirigir y realizar la recuperación y documentación de los cuerpos, elementos asociados al cadáver y otros elementos físicos hallados en el marco de acciones de búsqueda de campo, de conformidad con lo establecido en los literales a y b, del numeral 3 del artículo 5, y en el artículo 10 del Decreto Ley 589 de 2017. 5. Realizar la planeación de recursos y logística para las acciones de prospección y recuperación, incluida la participación de las víctimas, y coordinar su ejecución con las demás dependencias de la UBPD. 6. Hacer seguimiento a la realización de cruces referenciales en bases de datos para la orientación de la identificación de personas y cadáveres. 7. Coordinar con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y otras entidades públicas, las labores necesarias para el cumplimiento de las

	<p>funciones establecidas en los literales d, e, g y h, del numeral 3 del artículo 5 del Decreto Ley 589 de 2017.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Hacer seguimiento a los casos y las necropsias médico-legales e informes de identificación producidos por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y otras entidades públicas o privadas. 9. Establecer los criterios de elaboración, seguimiento y revisión de los informes técnico-forenses producidos en la etapa de recuperación e identificación. 10. Elaborar, con destino a las familias y las autoridades que lo soliciten, un reporte de lo acaecido a la persona dada por desaparecida, al término de la ejecución del plan de búsqueda; así como los informes sobre el desarrollo y ejecución del plan de búsqueda requeridos por los familiares, apoyándose en herramientas que faciliten su comprensión. 11. Ratificar y explicar los informes técnico – forenses y los elementos asociados al cadáver, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 4 transitorio del Acto Legislativo 01 del 2017 y el numeral 12 del artículo 5 del Decreto Ley 589 de 2017. 12. Incorporar los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 13. 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. 14. Identificar y proponer a la Subdirección General Técnica y Territorial los ajustes y actualizaciones requeridos por los planes de búsqueda y suministrar la información que los sustente. 15. Promover 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. 16. Promover 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.
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública.

Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina; Antropología, Artes Liberales; Odontología; Biología, Microbiología y afines.
-------------------------------	---

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN, CONTACTO CON LAS VÍCTIMAS Y ENFOQUES DIFERENCIALES

EMPLEO: DIRECTOR TÉCNICO

Proceso: Participación (interlocución e interacción permanente) de las familias y/o pueblos étnicos a los que pertenecen las víctimas en los procesos de búsqueda – Contacto con personas vivas, o 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. Formular los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género en todas las fases del proceso de búsqueda, y hacer seguimiento a su implementación. 2. Diseñar 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 el proceso de búsqueda, en desarrollo del carácter humanitario de la UBPD. 3. Implementar las estrategias pedagógicas que contribuyan a la participación de las familias en todas las fases del proceso de búsqueda. 4. Acompañar y asesorar 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. 5. Desarrollar las acciones requeridas para establecer contacto con las personas desaparecidas que se presumen vivas, y dar trámite a la verificación de su identidad a través de la Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación. 6. Dirigir las acciones necesarias para garantizar la entrega digna de los cuerpos en los territorios, considerando el enfoque territorial, diferencial y de género, y las necesidades, costumbres y tradiciones de los familiares, pueblos étnicos y organizaciones.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV y el Ministerio de Salud y Protección Social, y las demás entidades competentes, las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 5 del artículo 5 del Decreto Ley 589 de 2017. 8. Entregar, en coordinación con la Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación, los informes sobre los avances y resultados del proceso de búsqueda, a los familiares, pueblos étnicos y organizaciones que intervengan en él. 9. Facilitar, previo consentimiento informado, un posible reencuentro de la persona reportada como desaparecida que sea hallada con vida con sus familiares. 10. Promover la aplicación de los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas en el desarrollo de la misión de la UBPD. 11. 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. 12. Promover 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. 13. Identificar y proponer a la Subdirección General Técnica y Territorial los ajustes y actualizaciones requeridos por los planes de búsqueda y suministrar la información que los sustente.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública.
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Geografía, Historia; Educación.

Nivel: Directivo	Denominación del cargo: Jefe de Oficina de Unidad Especial
Propósito del Cargo	Dirigir, la formulación y adopción de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad en el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Dirección General e institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
02	3	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría O Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. O Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la definición y ejecución de estrategias, lineamientos, planes y proyectos que le correspondan a la Oficina con base en las competencias atribuidas a la UBPD. 2. Orientar a la Dirección General de la UBPD en la toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 3. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Oficina, en concordancia con los planes y metas estratégicas de la UBPD. 4. Definir las prioridades de la Oficina y generar los planes de acción en coordinación con la Dirección General y con base en los resultados de los instrumentos de seguimiento aplicados por la UBPD. 5. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos a cargo de la Oficina. 6. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación 7. Definir e implementar las metodologías, procesos y procedimientos requeridos para la operación interna de la Oficina. 8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.

9. Organizar el funcionamiento de la Oficina, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
10. Dirigir la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Oficina.
11. Elaborar las respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, y demás instancias del Gobierno Nacional.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Dirección General.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado o delegado de acuerdo con las competencias de la UBPD.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

EMPLEO: JEFE DE OFICINA

Proceso Gestión del Conocimiento	
Dependencia relacionada (a donde se aplica) Oficina de Gestión del Conocimiento	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los lineamientos para la construcción de la memoria institucional, en los cuales se evidencie el carácter humanitario y extrajudicial de las funciones y competencias de la UBPD y documentarla. 2. Desarrollar investigaciones, estudios y documentar buenas prácticas para la construcción de metodologías que fortalezcan la labor de la UBPD. 3. Establecer las estrategias para promover el conocimiento e intercambio de experiencias que contribuyan a fortalecer la misión de la UBPD. 4. Proponer a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía estrategias pedagógicas para la generación de conciencia y sensibilización sobre la desaparición y la necesidad de la búsqueda de las personas desaparecidas, como herramienta para construir las bases para la convivencia. 5. Dirigir la Recopilación, clasificación y análisis la información estudios e investigaciones y demás documentos que se hayan adelantado por la UBPD o por otras entidades de la administración pública o particulares en los temas de competencia de la UBPD, que permitan la toma de decisiones y la formulación y actualización de políticas en la materia de búsqueda de personas desaparecidas. 6. Establecer estrategias para promover el crecimiento del conocimiento y generar información oportuna para la toma de decisiones de la UBPD, 7. Diseñar capacidad técnica para promover el uso y aplicación de los instrumentos diseñados por la UBPD, en cooperación con centros de pensamiento, universidades y demás entidades.

	8. Desarrollar metodologías y estrategias que fortalezcan y mejoren el resultado de los procesos misionales para la búsqueda a través del intercambio con personas y organizaciones.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa y afines.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

EMPLEO: JEFE DE OFICINA

Proceso: Gestión de TIC	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, actualizar e implementar, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) en concordancia con la Arquitectura Empresarial y los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL). 2. Dirigir el diseño e implementación de los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento. 3. Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, las necesidades y presupuesto para realizar los procesos de adquisición que garanticen los servicios tecnológicos de la UBPD. 4. Diseñar e implementar las políticas de seguridad informática y los planes de contingencia de la UBPD.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dirigir la administración y mantenimiento de la plataforma tecnológica que soporta la infraestructura tecnológica de la UBPD. 6. Liderar el desarrollo, mantenimiento y uso de los sistemas de información y los servicios digitales de la UBPD. 7. Orientar el desarrollo de modelos y herramientas de interoperabilidad de los sistemas de información misionales de la UBPD con otros sistemas de información públicos y privados, entre otros, con el Registro Nacional de Desaparecidos y el Registro Único de Víctimas 8. Definir en coordinación con la Dirección de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda los requerimientos tecnológicos necesarios para establecer, un capítulo especial del Registro Nacional de Desaparecidos administrado por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses (INMLCF), exclusivamente para el universo de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. 9. Desarrollar estrategias para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de información que requiera la UBPD para el cumplimiento de sus funciones. 10. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los(as) servidores(as) públicos(as), los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos. 11. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación 12. Coordinar la prestación de asistencia técnica a las dependencias de la UBPD, en el uso de las diferentes herramientas de software, seguridad informática y de comunicaciones de la UBPD, mediante el cumplimiento de las normas, metodologías y estándares establecidos para su ejecución. 13. Diseñar, en coordinación con las demás áreas, los procedimientos para el ingreso, flujo, transformación y uso de los datos, conforme a las reglas que se establezcan para el gobierno de la información. 14. Hacer seguimiento a la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes licenciados o adquiridos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y tecnologías que requiere la UBPD. 15. Dirigir la ejecución de estrategias, procedimientos y mecanismos de control y seguridad de los recursos informáticos, para garantizar la efectividad, de los bienes y de los servicios informáticos y fomentar el uso racional y apropiado de la infraestructura tecnológica.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguridad Informática ▪ Normatividad vigente relacionada con las actividades de la UBPD. ▪ Fundamentos de Planeación estratégica

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo ▪ Gestión del riesgo informático ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública
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.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

EMPLEO: JEFE DE OFICINA

Proceso:	
Seguimiento, evaluación y control	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
Oficina de Control Interno	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la UBPD. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la UBPD, y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando. 3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la UBPD se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados a las actividades la UBPD, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente. 5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la UBPD y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los(a) servidores(as) públicos(as) de la UBPD en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la UBPD y recomendar los correctivos a que haya lugar. 8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la UBPD.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la UBPD, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Publicar un informe del estado del control interno de la UBPD en su página web. 12. Asesorar a las dependencias de la UBPD en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control. 13. Actuar como interlocutor de la UBPD durante las visitas que realicen a la UBPD los órganos de control. 14. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la UBPD, y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión. 15. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Director General un informe semestral. 16. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones. 17. Asesorar a las dependencias de la UBPD en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 18. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de control interno: Ley 87 de 1993 y Decretos Reglamentarios. ▪ Informes de seguimiento, control y evaluación que elabora la Oficina de Control Interno según normas vigentes. ▪ Roles de las Oficinas de Control Interno o Auditoría Interna. ▪ Estatuto anticorrupción, en lo relativo a control interno. ▪ Ley de Transparencia y acceso a la información. ▪ Política Pública Integral Anticorrupción. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Marco internacional para el ejercicio profesional de la auditoría ▪ Metodologías para la realización de auditorías, manejo de instrumentos y herramientas. ▪ Contratación pública ▪ Gestión por procesos e indicadores de gestión.
<p>Disciplinas académicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración y Economía.

Nivel: Directivo	Denominación del cargo: Subdirector de Unidad Especial
Propósito del Cargo	Orientar y liderar la formulación y la ejecución de las políticas planes, programas y proyectos relacionados con los procesos bajo su responsabilidad en el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Dirección General e institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
01	4	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría. O Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. O Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

Funciones Generales

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Subdirección con base en las políticas, diagnósticos y atribuciones de la UBPD.
2. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Subdirección, en concordancia con los planes y las políticas trazadas por la Dirección.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Subdirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la UBPD.
4. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la Subdirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad y deberes y derechos de los(as) servidores(as) públicos(as).
5. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
6. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Subdirección en coordinación con los lineamientos de la Dirección.
7. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Subdirección.
8. Organizar el funcionamiento de la Subdirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos
9. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Subdirección.
10. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato y las demás dependencias que lo requieran.

11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás instancias internas y externas en los cuales sea designado o delegado de acuerdo con las competencias de la UBPD.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con la naturaleza del cargo

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA BÚSQUEDA

EMPLEO: SUBDIRECTOR TÉCNICO

Proceso: Recolección, análisis y contexto de la información y localización	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de información, estrategias y mecanismos de recolección para el desarrollo de las etapas del proceso de búsqueda, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 5 del Decreto Ley 589 de 2017. 2. Recolectar, organizar, procesar y proteger la información necesaria para establecer el universo y para la planeación de la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. 3. Recolectar, organizar, procesar y proteger la información necesaria para implementar para establecer el registro nacional de fosas, cementerios ilegales y sepulturas. 4. Implementar los lineamientos y directrices en materia de reserva legal, seguridad y protección de la información. 5. Generar en forma oportuna y sistemática la información para soportar los procedimientos internos y los informes externos de la UBPD, en desarrollo del carácter extrajudicial de la UBPD. 6. Incorporar los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 7. 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. 8. Promover 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.
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública.
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA BÚSQUEDA

EMPLEO: SUBDIRECTOR TÉCNICO

Proceso:	
Recolección, análisis y contexto de la información y localización	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar metodologías y estrategias para la planeación de la búsqueda que permitan abordar apropiadamente los escenarios particulares en donde puedan hallarse las personas dadas por desaparecidas. 2. Analizar la información recolectada e identificar necesidades adicionales de información para formular los planes de búsqueda nacional y regional, de acuerdo con las características de la desaparición y el contexto donde puede hallarse a la persona o personas dadas por desaparecidas. 3. Construir documentos de trabajo e informes que apoyen la recolección de información y elaboración de los planes de búsqueda, 4. Elaborar el plan nacional y los planes regionales de búsqueda de personas dadas por desaparecidas, en los cuales se dé cuenta de la localización y condición de la víctima. 5. Apoyar la definición de criterios que orienten la estrategia de intervención de la UBPD en el territorio a partir de los planes nacional y regionales de búsqueda. 6. Incorporar los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 7. 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.
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública.
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines, y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales Y Humanas.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

EMPLEO: SUBDIRECTOR

Proceso Gestión del Talento Humano	
Dependencia Relacionadas (a donde se aplica) Subdirección de Gestión Humana	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el diseño y estructuración del plan estratégico de gestión humana de la UBPD teniendo en cuenta procesos de cultura, clima laboral y desarrollo humano integral. 2. Dirigir la ejecución de las estrategias, planes y programas diseñados para la gestión humana de la UBPD, de conformidad con las políticas adoptadas y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas. 3. Diseñar políticas e implementar estrategias de prevención, autocuidado y apoyo a los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD que les proporcionen herramientas para generar la resiliencia emocional requerida para el cumplimiento de sus funciones. 4. Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la selección, vinculación y retiro del personal de la UBPD, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente. 5. Administrar el sistema de nómina y responder por la liquidación y pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de planta.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Diseñar y coordinar la implementación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente 7. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de funciones y requisitos mínimos para los empleos de la planta del personal de la UBPD. 8. Liderar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de gestión humana como el de convivencia, comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, comisión de personal y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente. 9. Ejercer la coordinación de la guarda y custodia de las historias laborales del personal de la UBPD de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados y las normas vigentes, en manejo de la información. 10. Dirigir 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 para su área de gestión. 11. Definir e implementar políticas, planes y programas orientados a garantizar un clima laboral eficaz, incorporando sistemáticamente los valores y principios definidos por la Dirección General y las buenas prácticas de conductas organizacionales.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienestar social (clima y cultura organizacional) ▪ Sistema de seguridad social y riesgos laborales ▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales. ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública ▪ Derecho Administrativo.
Disciplinas Académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Ingeniería industrial y afines; Administración.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EMPLEO: SUBDIRECTOR

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. Proponer a la Secretaría General políticas y estrategias para la administración, gestión, control y registro, de los recursos financieros y físicos, así como llevar el registro único y el control de los bienes muebles e inmuebles de la UBPD. 2. Definir y adoptar las directrices, métodos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros de la UBPD y responder por el debido manejo y seguridad. 3. Organizar, dirigir, realizar y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, central de cuentas y presupuesto. 4. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la UBPD. 5. Preparar y presentar los Estados Financieros de la UBPD y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados por la Dirección General y por los órganos de control. 6. Administrar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF, en la UBPD de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la UBPD por todo concepto desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la ley. 8. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias de la UBPD, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas y proyectos. 9. Prestar bajo los lineamientos de la Secretaría General, y en coordinación con la Subdirección General Técnica y Territorial, el apoyo logístico requerido para la operación territorial de la UBPD. 10. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar a la UBPD un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente. 11. Liderar el desarrollo e implementación de las políticas institucionales de gestión documental y orientar a las dependencias de la UBPD en la ejecución de las actividades propias del ciclo documental y la gestión de archivos. consulta de expedientes, conservación y disposición final de documentos. 12. Establecer los lineamientos administrativos y coordinar el desarrollo del proceso de atención al ciudadano, control y trámite de peticiones, quejas, reclamos, recursos, sugerencias o felicitaciones de los ciudadanos frente a la UBPD.
------------------------------	--

	<p>13. Programar y hacer seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del presupuesto de gastos y de inversión asignado, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>14. Dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de los compromisos tributarios, fiscales, contables, presupuestales y administrativos de la UBPD con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.</p> <p>15. Diseñar y liderar el programa de seguros, así como la liquidación y pago de los impuestos predial y de vehículos, de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y patrimoniales de la UBPD.</p> <p>16. Ejercer la administración de la Caja Menor de la UBPD de conformidad con la reglamentación expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones internas, verificando el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para la constitución, funcionamiento, reembolso y legalización mensual y definitiva de la Caja Menor.</p>
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa referida a la racionalización de trámites y servicio al ciudadano. ▪ Presupuesto público. ▪ Gestión de bienes muebles e inmuebles e Inventarios ▪ Logística. ▪ Estatuto tributario. ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública. ▪ Contabilidad Pública. ▪ Gestión documental.
<p>Disciplinas académicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración y Economía; Ingeniería administrativa y afines (No aplica Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional)

II. NIVEL ASESOR

Nivel: Asesor	Denominación del cargo: <h1 style="margin: 0;">Jefe de Oficina Asesora de Unidad Especial</h1>
Propósito del Cargo	Asesorar en la adopción y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad, en el marco de las normas, políticas y lineamientos de la Dirección General e institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
03	3	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría O Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. O Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la UBPD en la toma de decisiones relacionadas con los temas de su Oficina, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
2. Asesorar y proponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales que le corresponden a la Oficina, en concordancia con los planes y metas estratégicas de la UBPD.
3. Definir las prioridades de la Oficina y generar los planes de acción en coordinación con la Dirección General y con base en los resultados de los instrumentos de seguimiento de aplicados por la UBPD.
4. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos a cargo de la Oficina.
5. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la UBPD.
6. Definir e implementar las metodologías, procesos y procedimientos requeridos para la operación interna de la Oficina.
7. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina.

8. Responder por el funcionamiento de la Oficina, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
9. Dirigir la atención de los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Oficina.
10. Elaborar las respuestas a los informes que soliciten los órganos de control, y demás instancias del Gobierno Nacional.
11. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Dirección General.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, comités y demás instancias internas y externos en los cuales sea designado o delegado de acuerdo con las competencias de la UBPD.
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.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA

Proceso: Gestión Jurídica	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina Asesora Jurídica	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de los procesos misionales de la UBPD. 2. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de los procesos misionales de la UBPD. 3. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones misionales de la UBPD que no estén -a cargo de otra dependencia. 4. Representar a la UBPD en el procedimiento que adelante la Sección de Revisión del Tribunal para la Paz de la JEP o quien haga sus veces, relativas a la autorización judicial de acceso y protección de lugares, del que trata la Ley Estatutaria de la JEP, y supervisar el trámite de los mismos; mediante poder o delegación recibidos del Director General. 5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la UBPD en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, y supervisar el trámite de los mismos; mediante poder o delegación recibidos del Director General. 6. Estudiar los actos administrativos y conceptos que deba firmar el Director General, relacionados con las funciones y competencias misionales de la UBPD.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisar las respuestas a las solicitudes de información y demás requerimientos que deban emitirse a las entidades que ejercen control disciplinario, fiscal y político. 8. Orientar la política de prevención del daño antijurídico de la UBPD y ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación, de conformidad con las normas que regulan la materia. 9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la UBPD y emitir los conceptos jurídicos que se requieran. 10. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la UBPD en el trámite de los asuntos jurídicos que le sean encomendados en el ejercicio de sus funciones. 11. Fijar los criterios de interpretación y las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la UBPD, en concordancia con los procedimientos establecidos. 12. Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios. 13. Dirigir la compilación, actualización y difusión permanente de las normas jurídicas, jurisprudencia y demás información relacionada con la normatividad que enmarca la gestión de la UBPD.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho constitucional ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGÍA

EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA

Procesos Comunicación estratégica y pedagogía	
Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones, así como orientar a las demás dependencias de la UBPD en su ejecución y seguimiento

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas, en coordinación con la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, para el reconocimiento social de la importancia de la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas. 3. Diseñar estrategias pedagógicas, en coordinación con la Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, para el cumplimiento de la misión y objeto de la UBPD. 4. Adelantar estrategias de difusión y socialización que garanticen acceso oportuno a la información y la rendición de cuentas sobre el avance en el cumplimiento de las funciones de la UBPD. 5. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a la estrategia de comunicación interna y externa de la UBPD, bajo estándares de veracidad, objetividad y oportunidad. 6. Asesorar al Director General de la UBPD y demás dependencias en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y la opinión pública, y en la generación de contenidos para la página web de la UBPD y las redes sociales, según las directrices de Gobierno en Línea. 7. Asesorar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión de la UBPD. 8. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias para el posicionamiento, promoción y divulgación de los programas y proyectos de la UBPD, en coordinación con las demás dependencias. 9. Producir y emitir documentos, boletines y reportes periódicos internos y externos sobre las actividades desarrolladas por la UBPD, bajo las directrices de la Dirección General. 10. Asesorar a las diferentes dependencias de la UBPD sobre las directrices y protocolos de las comunicaciones institucionales, así como en la realización de campañas internas, elaboración de manuales, documentos o instructivos bajo los lineamientos de la imagen institucional.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley anti-trámites. ▪ Modelos de comunicación organizacional. ▪ Manejo de medios y redes sociales. ▪ Fundamentos de Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública
Disciplinas Académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines;

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA

Proceso Direccionamiento y planeación estratégica	
Dependencias Relacionadas (a donde se aplica) Oficina Asesora de Planeación	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la UBPD. 2. Elaborar, en coordinación con las demás áreas, el plan estratégico institucional y los planes de acción de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia. 3. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las instancias competentes. 4. Hacer el seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos y al cumplimiento de las metas de la UBPD. 5. Elaborar, en coordinación con la Secretaria General, el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y plurianual de la UBPD. 6. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos y viabilizar las modificaciones presupuestales de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 7. Elaborar estudios, propuestas y diagnósticos de la gestión, tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados y optimizar el uso de recursos. 8. Liderar la programación y monitoreo de las metas misionales y financieras de la UBPD. 9. Orientar y coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación estratégica ▪ Estructura del Estado Colombiano. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Contratación Pública ▪ Modelos económicos y financieros. ▪ Diseño y medición de indicadores de gestión.
Disciplinas Académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines.

