

## ANEXO 10

### NIVEL PROFESIONAL

#### EXPERTOS TÉCNICOS

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

#### EXPERTO TÉCNICO GRADO 5

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

#### **Funciones Generales**

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

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

Proceso: <b>Gestión Contractual</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Secretaría General</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General, las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los procesos de contratación de la UBPD, atendiendo lo dispuesto en el manual interno de contratación y la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>2. Adelantar el proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos legales de la contratación de la UBPD, en especial, en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales y elaborar los informes de la gestión adelantada.</li> <li>3. Dar soporte a las dependencias de la UBPD en los procesos contractuales garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la adquisición de los bienes y servicios que requiera la UBPD.</li> <li>4. Emitir los conceptos requeridos por las diferentes áreas de la UBPD para orientar la toma de decisiones dentro del proceso contractual.</li> <li>5. Verificar que los procesos contractuales gestionados se encuentren dentro del Plan de Adquisiciones de la UBPD con atención a lo dispuesto en el manual de contratación</li> <li>6. Revisar las evaluaciones jurídicas, de las propuestas presentados dentro de los procesos de contratación de la UBPD, para que se cumpla con las normas sobre publicidad y transparencia y en observancia de la normatividad vigente</li> <li>7. Revisar y avalar con su visto bueno los actos administrativos que deban ser expedidos por la UBPD dentro del proceso precontractual, contractual y post-contractual, atendiendo los plazos y etapas establecidas en el manual interno de contratación y la normatividad vigente.</li> <li>8. Revisar los pliegos de condiciones en los procesos contractuales de la UBPD, de acuerdo con el manual de contratación institucional y la normatividad vigente.</li> <li>9. Coordinar las actuaciones necesarias para adelantar los procesos sancionatorios contractuales.</li> <li>10. Garantizar la publicidad de los documentos y actos expedidos con ocasión del procedimiento contractual, así como presentar los informes y reportes contractuales de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho

Proceso: <b>Gestión Contractual</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Secretaría General</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a las dependencias en la estructuración de las Fichas técnicas de los bienes y servicios que requiera la UBPD.</li> <li>2. Apoyar la estructuración y definición de los estudios de mercado y sus documentos previos, dentro de los procesos de selección que adelanta la UBPD para el cumplimiento de su misión y su correcto funcionamiento.</li> <li>3. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el supervisor o en las que sea requerido por la Secretaría General.</li> <li>4. Apoyar y acompañar a los Directores, Subdirectores y Jefes de área, o sus delegados, en las acciones necesarias para la correcta estructuración de las fichas técnicas que soportan el estudio de mercado de los procesos de selección que se requieran adelantar.</li> <li>5. Realizar seguimiento a los cronogramas de los procesos de estudios de mercado y presentar alertas sobre demoras o dificultades en los mismos.</li> <li>6. Apoyar la preparación, elaboración y presentación de los informes que solicite la Secretaría General, en aras de atender requerimientos internos y externos.</li> <li>7. Hacer entrega oportuna del expediente de cada estudio de mercado adelantado, al abogado asignado para adelantar el proceso.</li> <li>8. Abstenerse de entregar información relacionada con los estudios de mercado adelantados a las áreas técnicas que los soliciten, salvo aquella autorizada por el supervisor del contrato.</li> <li>9. Actualizar las bases de datos y sistemas de información implementados para el seguimiento de actividades dentro de la Secretaría General.</li> <li>10. Apoyar, desarrollar y realizar los trámites de las etapas precontractual, contractual y pos contractual que le sean asignados.</li> <li>11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho; Economía; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Psicología y afines; Estadística y afines; Telemática y afines; Contaduría; Trabajo Social; Licenciatura en Psicología y pedagogía; Ciencias Sociales; Comunicación Social y Periodismo; Archivística y Gestión Documental; Educación

## EXPERTO TÉCNICO GRADO 4

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
04	206	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Funciones Generales</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la UBPD.</li> <li>2. Proponer métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional.</li> <li>3. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación dirigidos a mejorar o innovar en los procedimientos del área en que se desempeña</li> <li>4. Registrar oportunamente la información bajo su responsabilidad en los sistemas de información misionales y de gestión documental de la UBPD, de acuerdo con los estándares establecidos.</li> <li>5. Analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.</li> <li>6. Analizar y proyectar los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.</li> <li>7. Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva.</li> <li>8. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos gestión de la UBPD.</li> <li>9. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.</li> <li>10. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la UBPD y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.</li> <li>11. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas en los procesos de contratación de la UBPD que le sean encomendados</li> <li>12. Proyectar las respuestas a los requerimientos, recursos, y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.</li> <li>13. Coordinar grupos internos o equipos de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>14. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.</li> <li>15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.</li> <li>16. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.</li> <li>17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>			

Proceso: <b>Gestión Contractual</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Secretaría General</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos de la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la Ley y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen.</li> <li>2. Gestionar el proceso disciplinario dentro de la primera instancia y los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la UBPD de acuerdo con los lineamientos del Secretario (a) General.</li> <li>3. Practicar las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios.</li> <li>4. Elaborar los documentos y actos que procedan dentro de los procesos disciplinarios.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Apoyar bajo los lineamientos del Secretario (a) General, el cumplimiento de las políticas de control disciplinario y adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción</li> <li>6. Participar en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales,</li> <li>7. Comunicar a la Subdirección de Gestión Humana las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, para lo de su competencia.</li> <li>8. Guardar reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la ley.</li> <li>9. Consolidar los informes de gestión y apoyar su seguimiento, de la Secretaría General y sus dos Subdirecciones</li> <li>10. Apoyar el seguimiento de los planes de acción y temas relacionados con la planeación estratégica de la UBPD</li> <li>11. Resolver peticiones, recursos y demás a que haya lugar dentro de la Secretaría General y sus dos subdirecciones</li> <li>12. Apoyar la elaboración, seguimiento y retroalimentación de planes, proyectos, peticiones y otros que correspondan a la Secretaría General.</li> <li>13. Llevar el registro y control de los actos administrativos emitidos por la UBPD y efectuar las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Derecho administrativo - laboral</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Derecho Disciplinario</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho; Administración; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales.

Proceso: <b>Gestión Contractual</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Secretaría General</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la orientación de los procesos de liquidación de los contratos y/o convenios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas.</li> <li>2. Adelantar los trámites concernientes a las liquidaciones de los Convenios y/o Contratos suscritos por la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas.</li> <li>3. Recopilar la información y documentación básica necesaria para el estudio y evaluación en los procesos de liquidación de los convenios y/o contratos suscritos por la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas.</li> <li>4. Proyectar para visto bueno del supervisor las actas de liquidación y los anexos necesarios dentro del proceso de liquidación de los convenios y/o contratos suscritos por la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas.</li> <li>5. Consolidar la información de los convenios y/o contratos liquidados, así como realizar los reportes necesarios a cada supervisor del contrato o convenio, respecto de los mismos.</li> <li>6. Presentar los informes que en materia de liquidación requiera el supervisor y la Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas.</li> <li>7. Apoyar desde la Gestión Contractual de la Secretaría General las etapas precontractuales, contractual y post contractual según lo requiera el supervisor del contrato.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Implementar las herramientas necesarias que le permitan a los supervisores tener alertas sobre el vencimiento de los contratos y/o convenios a fin de que puedan adoptar las decisiones pertinentes de manera oportuna.</li> <li>9. Propender e implementar las herramientas necesarias para que los plazos establecidos para las liquidaciones se cumplan.</li> <li>10. Apoyar en el diseño y divulgación de estrategias que ayuden a los supervisores, servidores y demás colaboradores de la UBPD en el correcto desarrollo de las actividades contractuales adelantadas.</li> <li>11. Adelantar espacios para la orientación respecto del correcto alistamiento de los expedientes contractuales, siguiendo los parámetros establecidos en las normas de archivo.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Administración de Empresas, Economía, Ingeniería industrial.

Proceso: <b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las actividades requeridas para la sostenibilidad presupuestal de la UBPD, velando por el cumplimiento normativo correspondiente y el procedimiento establecido.</li> <li>2. Llevar a cabo las actividades establecidas en los procedimientos y en la normatividad vigente, para realizar los cobros de las sumas que le adeuden a la UBPD, entregando informes detallados al superior inmediato de la gestión adelantada</li> <li>3. Participar en la preparación y seguimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos asignados, programa anual mensualizado de Caja, emitiendo reportes y comunicaciones tendientes a implementar los correctivos a que hubiere lugar, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>4. Participar en la preparación y presentación de los informes financieros y contables que le sean asignados, para el cumplimiento oportuno de los compromisos tributarios, fiscales, contables y presupuestales de acuerdo con el procedimiento interno establecido y la normatividad vigente.</li> <li>5. Orientar a todas las dependencias de la UBPD en la formulación, diseño y planeación del presupuesto, así como en su correcto manejo y administración generando el anteproyecto de presupuesto de la UBPD de conformidad con las leyes vigentes</li> <li>6. Participar en la consolidación de la información relacionada con el anteproyecto de presupuesto verificando que se efectúe de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>7. Organizar los documentos soportes para que el contador de la UBPD pueda realizar el proceso de conciliaciones bancarias.</li> <li>8. Gestionar y administrar los portales bancarios para el manejo de los recursos, conforme a las condiciones de seguridad de las entidades financieras, siguiendo para tal efecto el procedimiento establecido en la normatividad vigente, de igual forma custodiar los perfiles y tokens necesarios para el registro de la operación en el SIIF y portales bancarios.</li> <li>9. Liderar el proceso presupuestal, de la UBPD y las actividades asociadas a dicho proceso</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Proyectar los actos administrativos de modificación al presupuesto para revisión y firma del Subdirector Administrativo y Financiero y el ordenador del gasto de la UBPD.</li> <li>11. Registrar en el aplicativo SIIF Nación las operaciones presupuestales que le sean asignadas.</li> <li>12. Consolidar la información requerida para realizar el cierre de presupuesto de la UBPD.</li> <li>13. Coordinar y orientar la estructuración, seguimiento y control de flujos de caja y PAC, así como efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la UBPD, previo cumplimiento de los requisitos legales y de acuerdo con la disponibilidad de recursos</li> <li>14. Participar en el control y la administración del Sistema de Gestión Documental de la UBPD en los temas presupuestales, y financieros.</li> <li>15. Expedir los CDP y registros presupuestales, vigencias futuras, de la UBPD y llevar los controles a que haya lugar</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Presupuesto General de la Nación</li> <li>▪ Tributario</li> <li>▪ Elaboración, planeación y ejecución del presupuesto público</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Gestión Documental</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, relaciones internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines. (No aplica Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional)

<b>Proceso:</b>	
Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano	
<b>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar a la Secretaría General estrategias para la determinación de los servicios necesarios para la gestión de los procesos misionales y de apoyo de la UBPD.</li> <li>2. Coordinar y gestionar las solicitudes de servicios logísticos para el desarrollo de las funciones misionales y de apoyo de la UBPD y velar por su incorporación en el plan de anual de adquisiciones.</li> <li>3. Apoyar la formulación y ejecución de proyectos y estrategias relacionadas con la provisión de servicios logísticos requeridos para el desarrollo de las funciones misionales de la UBPD.</li> <li>4. Proponer los procedimientos de servicios logísticos para el cumplimiento de la misionalidad de la UBPD.</li> <li>5. Garantizar la oportuna disposición de los aspectos logísticos de encuentros, reuniones y actividades necesarias para el cumplimiento de la misionalidad de la UBPD.</li> <li>6. Controlar el efectivo suministro de bienes y servicios, así como de la infraestructura requerida para la UBPD.</li> <li>7. Participar en las actividades requeridas para la sostenibilidad contable del proceso que apoya de la UBPD, velando por el cumplimiento normativo correspondiente y el procedimiento establecido.</li> <li>8. Llevar a cabo las actuaciones establecidas en los procedimientos y en la normatividad vigente, para realizar los cobros de las sumas que le adeuden a la UBPD, entregando informes detallados al superior inmediato de la gestión adelantada</li> <li>9. Participar en la preparación y seguimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos asignados, programa anual mensualizado de Caja, emitiendo reportes y</li> </ol>

	<p>comunicaciones tendientes a implementar los correctivos a que hubiere lugar, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Orientar a todas las dependencias de la UBPD en la formulación, diseño y planeación del presupuesto, así como en su correcto manejo y administración generando el anteproyecto de presupuesto de la UBPD de conformidad con las leyes vigentes en los temas administrativos y logísticos</li> <li>11. Participar en la consolidación de la información relacionada con el anteproyecto de presupuesto verificando que se efectúe de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>12. Organizar los documentos soportes para que el contador de la UBPD pueda realizar el proceso de conciliaciones bancarias.</li> <li>13. Legalizar las cajas menores que estén constituidas en la UBPD verificando los respectivos saldos y registrando la información en los aplicativos correspondientes.</li> <li>14. Coordinar y orientar la estructuración, seguimiento y control de flujos de caja y PAC, así como efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la UBPD, previo cumplimiento de los requisitos legales y de acuerdo con la disponibilidad de recursos</li> <li>15. Participar en el control y la administración del Sistema de Gestión Documental de la UBPD en los procesos que lideran.</li> <li>16. Elaborar y efectuar el seguimiento que corresponda, para la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los bienes y servicios que se requieran en materia de logística y administrativa de la UBPD.</li> <li>17. Gestionar la ejecución de las actividades del proceso de Administración de los recursos físicos, los servicios generales, el suministro de insumos, la gestión documental, seguros, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la UBPD, con el fin de salvaguardar y mantener el patrimonio de la misma.</li> <li>18. Dirigir e implementar estrategias y metodologías adecuadas para la administración y manejo de los recursos administrativos, archivo y correspondencia prestando soporte a las diferentes áreas con miras a garantizar correcto desarrollo de las funciones de la UBPD.</li> <li>19. Dar respuesta a los PQRSD relacionados con los procesos administrativos y logísticos de la entidad, así como los informes de los diferentes órganos de control.</li> <li>20. Gestionar las actividades de ejecución del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la UBPD y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.</li> <li>21. Administrar y controlar el aseguramiento de todos los bienes de propiedad de la UBPD y de aquellos que se encuentran bajo la custodia de la UBPD.</li> <li>22. Gestionar las necesidades de las diferentes sedes de la UBPD.</li> <li>23. Gestionar el pago de las indemnizaciones ante la aseguradora por siniestros o eventos ocurridos en las instalaciones de la UBPD, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>24. Gestionar el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos y demás que se requieran de índole administrativo, de conformidad a las políticas y lineamientos institucionales a cargo de la UBPD.</li> <li>25. 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.</li> </ol>
<p><b>Conocimientos básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Elaboración, planeación y ejecución del presupuesto público</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Gestión Documental</li> <li>▪ Administración Pública</li> <li>▪ Logística</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Atención y servicio al ciudadano.</li> </ul>

<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, relaciones internacionales; Administración; Economía; Trabajo Social; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines. (No aplica Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional)
-------------------------------	--

<b>Proceso:</b> Gestión del talento Humano	
<b>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</b> Subdirección de Gestión Humana	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Orientar y realizar seguimiento a las actividades de diagnóstico e intervención del clima organizacional y de intervención del riesgo Psicosocial atendiendo las orientaciones de la Dirección General – Subdirección de Gestión Humana de la UBPD y la reglamentación vigente.</li> <li>4. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con el clima organizacional.</li> <li>5. Proponer el plan anual de formación para los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD con enfoque psicosocial que atiendan y orientan víctimas del conflicto armado.</li> <li>6. Coordinar con el profesional responsable de los temas de seguridad y salud en el trabajo, la elaboración y apropiación de los protocolos de seguridad y cuidado en el territorio, conforme a los lineamientos de la Dirección General.</li> <li>7. Proponer y participar en los procesos de selección, vinculación, inducción y retiro de personal de la UBPD de acuerdo con los procedimientos internos definidos.</li> <li>8. Realizar intervenciones a personas y grupos que reporten altos niveles de estrés, derivados de las actividades de la UBPD y adoptar las medidas necesarias de prevención del desgaste emocional.</li> <li>9. Gestionar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales relacionados con los bienes o servicios requeridos para la gestión del proceso de cuidado y clima laboral</li> <li>10. Proponer y gestionar la cultura de autocuidado para todos los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD.</li> <li>11. Coordinar con el profesional responsable de los temas de seguridad y salud en el trabajo, las actividades necesarias para la prevención de los riesgos de SGSST establecidos al interior de la UBPD.</li> <li>12. Liderar los procesos contractuales a que haya lugar para la consolidación de los temas de cuidado y clima laboral y demás que correspondan a la naturaleza del cargo.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención psicosocial</li> <li>▪ Sistema de seguridad social y riesgos profesionales</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Atención y servicio al ciudadano.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, trabajo social.

### EXPERTO TÉCNICO GRADO 3

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

#### **Funciones Generales**

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

Proceso:

#### **Gestión Contractual**

Dependencias relacionadas (a donde aplica)

#### **Secretaría General**

Funciones Específicas	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a la Secretaría General en el diseño, realización y evaluación de los aspectos contractuales de la UBPD.</li><li>2. Controlar los registros de los documentos relacionados con los contratos celebrados por la UBPD, suministrando la información a las entidades de control u otra autoridad competente, cuando lo soliciten.</li><li>3. Participar en la revisión de estudios previos que le sean asignados.</li><li>4. Impulsar y acompañar los procedimientos relacionados con la gestión contractual de la UBPD, de acuerdo con las modalidades adoptadas y velando por las necesidades del servicio.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Proyectar los distintos documentos que se necesiten en desarrollo del proceso precontractual, contractual y post-contractual.</li> <li>6. Participar en la revisión y verificación de los aspectos jurídicos respecto de las distintas etapas del proceso precontractual, contractual y post-contractual en los procesos que le sean asignados.</li> <li>7. Elaborar la evaluación de ofertas y requisitos habilitantes de los procesos contractuales de la UBPD.</li> <li>8. Verificar que la información de los contratos sea registrada en los aplicativos internos y externos que se determinen para tal fin.</li> <li>9. Consolidar los informes de evaluación de ofertas, así como los informes de respuestas a observaciones de los procesos contractuales de la UBPD.</li> <li>10. Elaborar los actos administrativos requeridos dentro del proceso precontractual, contractual y post-contractual para su consecuente aprobación por parte de la Secretaria General o quien sea designado.</li> <li>11. Velar por la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas al proceso precontractual, contractual y post-contractual, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.</li> <li>12. Participar en la preparación del material requerido para ejecutar actividades de apoyo a las demás dependencias de la UBPD, respecto de la planeación y ejecución de los procesos contractuales, para garantizar la correcta y oportuna ejecución de los mismos.</li> <li>13. Proponer actualizaciones a los manuales, documentos y procedimientos asociados con el proceso contractual</li> <li>14. Apoyar a las demás dependencias de la UBPD en el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados.</li> <li>15. Mantener actualizado los sistemas de información contractual y reportar la información de conformidad con las normas vigentes</li> <li>16. Estudiar las pólizas de garantía y sus modificaciones y vigilar su vigencia.</li> <li>17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho

Proceso: <b>Gestión Contractual</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Secretaría General</b>	
<b>Funciones Especificas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y seguimiento de los planes de la Entidad (Plan de acción, Plan anticorrupción, matriz de riesgos, etc)</li> <li>2. Apoyar a la Secretaria General con el seguimiento al cumplimiento y aporte en el mejoramiento de los procesos y procedimientos y en general todo lo relacionado con el SIG establecido por la UBPD a través de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>3. Elaborar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento que se requieran implementar en la Secretaria General o sus Subdirecciones adscritas.</li> <li>4. Apoyar a la Secretaría General en el acompañamiento y desarrollo de auditorías tanto internas y externas.</li> <li>5. Elaborar herramientas que permitan realizar seguimiento a los compromisos con órganos internos y externos adquiridos por la Secretaria General y sus Subdirecciones adscritas.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Asistir a las reuniones que le sean delegadas que tengan relación con el SIG y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos.</li> <li>7. Apoyar en la recolección y consolidación de información necesarios para la realización de Informes de Gestión que sean requeridos a la Secretaria General.</li> <li>8. Apoyar los procesos de estudios de mercado de los procesos contractuales de la UBPD</li> <li>9. Llevar el control de la documentación e información que le sea requerida por la Secretaría General.</li> <li>10. Proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas a la Secretaria General por parte de las dependencias de la Entidad y entes de control.</li> <li>11. Apoyar las actividades de la Secretaria General que le sean requeridas como la realización de estudios de mercado y análisis del sector.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho; Economía; Ingeniería y afines; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Psicología y afines; Estadística y afines; Telemática y afines; Contaduría.

Proceso: <b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las diferentes actividades del proceso de Tesorería con el fin de garantizar el pago de las obligaciones de la UBPD y la calidad de la información sobre los pagos realizados, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Monitorear los recursos girados a la UBPD y su movimiento a través de las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Controlar las actividades para la generación de las órdenes de pago con el fin de realizar el pago al beneficiario final de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Gestionar con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional la situación de los recursos para el pago de las obligaciones de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Solicitar la autorización para la apertura y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Monitorear los días promedio de ejecución de los recursos en las cuentas bancarias, con el fin de alertar a los responsables de su movimiento para que no sean superados los límites permitidos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Certificar los pagos efectuados cuando así se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Verificar y conciliar la información las obligaciones contables con el fin de constituir las cuentas por pagar de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>9. Gestionar la distribución del programa anual mensualizado de caja –PAC- y sus modificaciones de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>10. Participar en la elaboración del plan de acción, plan de compras, mapa de riesgos, indicadores de gestión y actualización de manuales de procesos y procedimientos y de las propuestas para el documento de políticas para la gestión financiera, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Socializar a la Subdirección Administrativa y Financiera en normas y conceptos relacionados con la Tesorería que puedan afectar la gestión de la UBPD.</li> <li>12. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la UBPD de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.</li> <li>13. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.</li> <li>14. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.</li> <li>15. Generar insumos para la elaboración de los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.</li> <li>16. Registrar en el aplicativo SIIF Nación las operaciones presupuestales y de tesorería que le sean asignadas</li> <li>17. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.</li> <li>18. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.</li> <li>19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas.</li> <li>▪ Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas complementarias.</li> <li>▪ Racionalización del Gasto Público.</li> <li>▪ Conceptos de gasto.</li> <li>▪ Conciliaciones.</li> <li>▪ Conceptos básicos de contabilidad pública.</li> <li>▪ Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.</li> <li>▪ Concepto del tributo.</li> <li>▪ Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía; Ingeniería administrativa y afines (No aplica Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional)

<b>Proceso:</b>	
Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano	
<b>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las funciones de contador general de la UBPD, de conformidad con lo estipulado en la Ley 43 de 1990 o las que la modifiquen o sustituyan, avalando con su firma y tarjeta profesional los Estados Financieros.</li> <li>2. Certificar los estados, informes y reportes contables requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Coordinar y verificar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable tributario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Coordinar la preparación y presentación de los estados, informes, declaraciones tributarias (impuestos), del orden nacional y Municipal y reportes contables a los cuales esté obligada la UBPD ante los organismos de control, en los plazos exigidos por los procedimientos internos y por las normas externas que regulan la materia contable.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coordinar el proceso de recibo, registro y liquidación de pagos a terceros, propendiendo por la aplicación de deducciones tributarias, de forma que el registro contable cumpla con todos los elementos que le sean propios a la cuenta en la cual se clasifica y por la afectación presupuestal, de acuerdo con las normas concordantes y vigentes.</li> <li>6. Coordinar y controlar la generación de los documentos soporte de las transacciones económicas contables de la UBPD y de los libros oficiales y auxiliares de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar el cronograma para la ejecución de la gestión contable de la UBPD de acuerdo a los lineamientos legales.</li> <li>8. Participar en la respuesta de las diferentes comunicaciones contables y tributarias que sean asignadas a la Subgerencia, con efectividad y oportunidad.</li> <li>9. Revisar la documentación requerida para la causación de obligaciones financieras y otros registros contables.</li> <li>10. Realizar la causación contable de los hechos económicos ejecutados por la UBPD.</li> <li>11. Participar en la conciliación de las cuentas contables que le sean asignadas.</li> <li>12. Participar en la preparación y reporte de la información financiera, económica, social y ambiental de la UBPD a la Contaduría General de la Nación- CGN y demás órganos de control, en los formatos y especificaciones establecidos.</li> <li>13. Analizar que los soportes recibidos para trámite de pago, incluida la liquidación de deducciones, cumplan con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>17. Efectuar el registro contable de los informes de legalización de contratos y/o convenios en el sistema de información financiera, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>18. Analizar las cuentas contables que le sean asignadas por su superior inmediato y efectuar los registros contables que sean necesarios de conformidad con las normas contables vigentes.</li> <li>19. Conciliar los saldos de las cuentas reciprocas que presentan inconsistencia según el reporte remitido por la Contaduría General de la Nación y preparar la respuesta correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>20. Conciliar la información generada del sistema de información financiero con la información de impuestos de los procesos de Tesorería y de Asuntos Tributarios y verificar la información de las declaraciones de impuestos de retenciones en la fuente nacional y distrital</li> <li>21. 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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Contabilidad pública.</li> <li>▪ Legislación tributaria.</li> <li>▪ Normas internacionales de información-NIIF</li> <li>▪ Presupuesto y fianzas públicas.</li> <li>▪ Elaboración, planeación y ejecución del presupuesto público</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Gestión Documental</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública

Proceso: <b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar, procesar, organizar y tener datos estadísticos, desde los aspectos técnicos y financieros las actividades desarrolladas en el marco de la operación logística de la UBPD.</li> <li>2. Garantizar la entrega de elementos y/o bienes necesarios para el desarrollo de las actividades que se programen desde la operación logística de la UBPD.</li> <li>3. Brindar acompañamiento, orientación y socialización a las dependencias de la UBPD, en el marco de las actividades de la operación logística de la UBPD.</li> <li>4. Apoyar y gestionar los eventos que requieran apoyo logístico de la UBPD</li> <li>5. Realizar todas las acciones que permitan garantizar el desarrollo de los eventos solicitados por la UBPD, manteniendo una comunicación permanente con las dependencias solicitantes.</li> <li>6. Elaborar los documentos y formatos requeridos para el desarrollo de los eventos (cronogramas, listas de chequeo, planes de acción, cuadros comparativos, cotizaciones, etc.), así como apoyar la planeación de los mismos.</li> <li>7. Llevar el control del archivo físico y magnético de todos los eventos, memorias, informes de relatoría y todas las actividades ejecutadas desde la operación logística de la UBPD.</li> <li>8. Elaborar, consolidar y presentar los informes que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera de la UBPD en cumplimiento de las funciones.</li> <li>9. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean asignadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalidades de atención a la ciudadanía en especial a víctimas del conflicto armado</li> <li>▪ Sistema de gestión de calidad.</li> <li>▪ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>▪ Manejo en herramientas informáticas</li> <li>▪ Cuentas y manejo financiero y administrativo</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Economía; Contaduría Pública; Ingenierías y afines, Administración y afines.

Proceso: <b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, ejecutar, analizar, verificar y consolidar la información de la UBPD, relacionadas con la administración de bienes en el almacén, llevando los respectivos inventarios tanto del nivel central como territorial.</li> <li>2. Realizar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación y suministro de los bienes y elementos de la UBPD, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.</li> <li>3. Responder por los registros contables de los bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con las normas legales vigentes y la periodicidad requerida.</li> <li>4. Tramitar el ingreso, egreso, traslados, baja, depreciación y avalúo de bienes, así como su inventario, almacenaje y distribución de acuerdo con los procedimientos establecidos en la UBPD.</li> <li>5. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los periodos y términos establecidos.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos que permitan orientar la organización del almacén e inventarios.</li> <li>7. Elaborar, consolidar y presentar los informes que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera de la UBPD en cumplimiento de las funciones.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean asignadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.</li> <li>9. Actualizar los registros de bienes e inventarios de la UBPD, su ubicación descripción, código y demás necesarios para su control por lo menos una (1) vez al año.</li> <li>10. Mantener actualizado en base de datos o software establecido para ello, los inventarios físicos, registrando los movimientos de ingreso, egreso o traspaso de bienes, de acuerdo con la clasificación y codificación establecidas.</li> <li>11. Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.</li> <li>12. Efectuar el despacho de los elementos que requieran las dependencias, previo análisis y seguimiento de consumos.</li> <li>13. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos por lo menos una (1) vez al año.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de gestión de calidad.</li> <li>▪ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>▪ Manejo en herramientas informáticas</li> <li>▪ Manejo de inventarios</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (No aplica arqueología, artes culinarias y gastronomía y gestión cultural); Comunicación Social; Licenciatura en Psicopedagogía; Economía; Contaduría Pública; Ingenierías y afines, Administración y afines.

Proceso: <b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos administrativos para la adecuación, implementación y verificación de los requisitos y normas técnicas de los espacios físicos de las sedes y puntos de atención de la UBPD, así como establecer estrategias de mejoramiento propias de la dependencia.</li> <li>2. Apoyar y hacer seguimiento específico a las actividades a desarrollar en la estructuración de estudios previos, estudio de mercado, presupuestos de obra, en lo relativo a infraestructura de la UBPD.</li> <li>3. Revisar y proponer planes de mantenimiento de los sistemas y redes eléctricas de las sedes de la UBPD en nivel central y territorial.</li> <li>4. Revisar y conceptuar técnicamente sobre los requerimientos efectuados al área administrativa que permitan el adecuado funcionamiento de los bienes y servicios prestados por la UBPD.</li> <li>5. Gestionar la solución a las necesidades que correspondan a las diferentes sedes de la UBPD de puestos de trabajo, espacios físicos, mejoras, arreglos en general.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de respuestas a las observaciones de tipo técnico que se formulen con relación a las contrataciones estratégicas que adelante la entidad inherente a la dependencia donde se realicen las funciones.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Elaborar, consolidar y presentar los informes que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera de la UBPD en cumplimiento de las funciones.</li> <li>8. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos y/o proyectos que le sean asignados.</li> <li>9. Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos.</li> <li>10. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean asignadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de gestión de calidad.</li> <li>▪ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>▪ Manejo en herramientas informáticas</li> <li>▪ Diseño, planos, obras</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingenierías y afines, Administración y afines; Economía

<b>Proceso:</b>	
Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano	
<b>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el análisis de las solicitudes de servicios para el desarrollo de las funciones misionales de la UBPD y su incorporación en el plan de anual de compras, de conformidad con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera</li> <li>2. Participar en el desarrollo de estrategias de acercamientos de los servicios de la UBPD a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.</li> <li>3. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación de los programas de Servicio al Ciudadano</li> <li>4. Elaborar planes del Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, internas, diagnósticos y las atribuciones de la UBPD</li> <li>5. Realizar acciones que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las PQRS que se reciben por cualquier de los canales que establezca la UBPD.</li> <li>6. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.</li> <li>7. Liderar, implementar y hacer seguimiento a la política, lineamientos, estrategias y acciones de servicio al ciudadano de la UBPD.</li> <li>8. Articular acciones con las diferentes dependencias de la UBPD, en aras de mejorar los servicios de atención al ciudadano.</li> <li>9. Hacer seguimiento y monitoreo a la atención de los casos de solicitudes, quejas y reclamos por los diferentes canales, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>10. Generar los informes de los casos de atención a PQRS y otras novedades relacionadas con los ciudadanos que se presenten en la UBPD por los diferentes canales.</li> <li>11. Trabajar en coordinación con las áreas misionales de la UBPD, en la construcción de una cultura de servicio y atención al ciudadano al interior de la UBPD.</li> <li>12. Coordinar la elaboración y aplicación de encuestas y estudios de satisfacción que se requieran para medir la calidad y pertinencia en la prestación de los servicios de servicio al ciudadano.</li> <li>13. Brindar asesoría y capacitación a los Grupos Territoriales, en temas relacionados con servicio al ciudadano</li> </ol>

	<p>14. Participar en la formulación e implementación de la planeación estratégica de la UBPD, atendiendo los requerimientos en materia de servicio al ciudadano.</p> <p>15. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Gestión Documental</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Atención y servicio al ciudadano.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (No aplica arqueología, artes culinarias y gastronomía y gestión cultural); Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía; Ingeniería administrativa y afines (No aplica Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional) Psicología; Trabajo Social y Afines; Comunicación Social; Educación; Sociología; Ciencia Política y Derecho.

Proceso:	
<b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir lineamientos, políticas, estrategias, actividades y controles necesarios para la administración de la gestión documental en la UBPD, con el fin de actualizar el programa de gestión documental, el sistema integrado de la conservación documental, las tablas de retención y valoración documental y los demás documentos internos referidos a la gestión documental de la UBPD.</li> <li>2. Verificar que las actividades de recibo, radicación, distribución y digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas en la UBPD, sean ejecutadas de acuerdo con los procedimientos, manuales o instructivos internos establecidos.</li> <li>3. Establecer los lineamientos de administración de las tablas de retención documental de las dependencias de la UBPD, verificando que cuenten con acto administrativo de creación, para mantenerlas actualizadas y controlar el archivo de gestión y el archivo central, de acuerdo con los procedimientos, manuales o instructivos diseñados por la UBPD para tal fin.</li> <li>4. Controlar la ejecución de las actividades referidas a la prestación de servicios administrativos como suministros, archivo, correspondencia, mensajería, recepción, mantenimiento y aseo de instalaciones y equipos, servicios públicos, fotocopiado, cafeterías y demás que sean requeridos para la operación de la UBPD a nivel central y territorial.</li> <li>5. Participar en el seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>6. Liderar con las áreas misionales de la UBPD, los procesos de gestión y archivo documental, garantizando la custodia, almacenamiento, seguridad y clasificación de la información.</li> <li>7. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.</li> <li>8. Establecer los lineamientos de recepción y sistematización de los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias de la Entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.</li> </ol>

	<p>9. Elaborar y difundir mecanismos y procedimientos para la aplicación de normas técnicas de archivo en todas las áreas de la UBPD.</p> <p>10. Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Normas de archivo</li> <li>▪ Gestión Documental</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Atención y servicio al ciudadano.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, archivística

<b>Proceso:</b>	
Gestión del talento Humano	
<b>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</b>	
Subdirección de Gestión Humana	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las situaciones administrativas que le sean asignadas de los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD de acuerdo con el procedimiento interno definido.</li> <li>2. Realizar las labores necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos en la vinculación del personal a la UBPD, según perfiles y requisitos establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>3. Gestionar el cumplimiento del plan de vinculación de la UBPD y reporte de vacantes existentes en la planta de personal.</li> <li>4. Proyectar para revisión, los actos administrativos y demás documentos requeridos en la gestión del talento humano de la UBPD, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>5. Coordinar y gestionar la actualización del sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar el control permanente a los movimientos de la Planta de Personal y reportar oportunamente al jefe inmediato el estado de la misma, de acuerdo con las necesidades presentadas.</li> <li>7. Custodiar y actualizar las historias laborales de los(as) servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la UBPD de acuerdo a lo señalado en el procedimiento interno y los lineamientos del Archivo General de la Nación.</li> <li>8. Apoyar los procesos de actualización y modificación del manual de funciones, así como los procesos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la UBPD.</li> <li>9. Consolidar y registrar la información relacionada con las situaciones administrativas del personal al servicio de la UBPD, en el aplicativo que para tal efecto se defina, para efectuar la liquidación de nómina, de conformidad con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y en cumplimiento de los términos establecidos en la ley y los cronogramas internos coordinados con la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>10. Participar en los procesos de inducción y reinducción (cuando corresponda) en los temas requeridos a los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales.</li> <li>▪ Derecho laboral</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Atención y servicio al ciudadano.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría; Psicología; Trabajo Social.

<b>Proceso:</b> Gestión del talento Humano	
<b>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</b> Subdirección de Gestión Humana	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la administración y control de las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, el reconocimiento de remuneración y prestaciones sociales de los(as) servidores(as) públicos(as), de conformidad con los procedimientos y etapas definidas por la UBPD y la normatividad vigente.</li> <li>2. Revisar oportunamente las novedades de personal que se requieran para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales de los(as) servidores(as) públicos(as), de conformidad con los procesos y procedimientos de la UBPD.</li> <li>3. Controlar permanentemente los aportes y descuentos que por ley se deban realizar en la liquidación de nómina en relación con las entidades del sistema de seguridad social y parafiscales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la UBPD y normatividad vigente.</li> <li>4. Controlar permanentemente que los descuentos que se ordenen por autoridad administrativa y judicial o se soliciten por los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD, se incluyan en la nómina respectiva, en observancia de la normatividad aplicable.</li> <li>5. Gestionar las afiliaciones al sistema de seguridad social de los servidores de la UBPD</li> <li>6. Efectuar los cruces contables de los diferentes rubros asociados a la nómina, prestaciones sociales, seguridad social y demás necesarios para la articulación de los recursos asociados a gastos de personal.</li> <li>7. Gestionar la devolución de recursos inherentes a incapacidades de los diferentes servidores de la UBPD con las distintas EPS/IPS a nivel nacional.</li> <li>8. Actualizar los salarios y generar las nóminas retroactivas cuando corresponda, atendiendo la normatividad legal vigente</li> <li>9. Efectuar los procesos de retención de los servidores de acuerdo con la información reportada por cada servidor y la normatividad legal aplicable</li> <li>10. Efectuar los procesos de consolidación de cesantías de los servidores de la UBPD en los términos legales</li> <li>11. Generar la nómina definitiva para la gestión del respectivo pago, atendiendo los lineamientos establecidos y en la oportunidad prevista, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UBPD.</li> <li>12. Participar en los procesos de inducción y reinducción (cuando corresponda) en los temas requeridos a los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales.</li> <li>▪ Derecho laboral</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención y servicio al ciudadano.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría; Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales.

<b>Proceso:</b>	
Gestión del Talento Humano	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
<b>Subdirección de Gestión Humana</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de respuesta de peticiones, consultas, informes jurídicos, y otros relacionados con la gestión del talento humano.</li> <li>2. Elaborar los documentos jurídicos y administrativos que requiera la Subdirección de Gestión Humana inherentes al proceso de la dependencia.</li> <li>3. Apoyar jurídicamente la elaboración de actos administrativos, estudios, políticas e informes de la Subdirección de Gestión Humana.</li> <li>4. Efectuar la revisión jurídica y administrativa de los documentos que suscriba el Subdirector (a) de Gestión Humana.</li> <li>5. Construir y mantener actualizado el normograma de la Subdirección de Gestión Humana.</li> <li>6. Apoyar los documentos y efectuar las actividades que se requieran para dar curso a los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales de acuerdo a las necesidades de la Subdirección de Gestión Humana conforme al Plan Anual de Adquisiciones de la UBPD.</li> <li>7. Apoyar la estructuración de las liquidaciones contractuales que correspondan a la Subdirección de Gestión Humana</li> <li>8. Brindar apoyo en la elaboración de los certificados de no existencia o insuficiencia de personal y en la construcción y registro de sus respectivas bases de datos.</li> <li>9. Brindar apoyo en el seguimiento del Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Gestión Humana y demás requeridos por la Oficina de planeación de la UBPD</li> <li>10. Liderar e implementar los mecanismos e instrumentos para la programación e implementación de la gestión del desempeño de los servidores de la UBPD, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y de las normas legales vigentes.</li> <li>11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, así como de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Humana.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derechos Humanos y desaparición de personas.</li> <li>▪ Fundamentos de Planeación estratégica</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano.</li> <li>▪ Función Pública</li> <li>▪ Sistemas de Gestión.</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Tecnologías de la Información.</li> <li>▪ Derecho administrativo y constitucional</li> <li>▪ Contratación Pública</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección de Gestión Humana</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el análisis de la documentación existente en materia de comisiones y desplazamientos, efectuar los ajustes a que haya lugar y alinearlos con el sistema integrado de gestión de la entidad.</li> <li>2. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al plan de acción y de adquisiciones, efectuar las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>3. Apoyar los procesos de inducción y reinducción (cuando corresponda) en los temas requeridos a los servidores públicos de la UBPD de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias.</li> <li>4. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la preparación, seguimiento y ejecución del presupuesto por concepto del rubro de tiquetes y viáticos tanto nacional como internacional, de acuerdo con los lineamientos presupuestales y de la normatividad vigente.</li> <li>5. Elaborar los actos administrativos y/o documentos de autorización, relacionados con el trámite de las solicitudes de comisiones de servicio y desplazamientos de los servidores públicos y/o contratistas de la UBPD, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>6. Efectuar los trámites pertinentes para la adquisición de tiquetes y otros para servidores y/o contratistas para las comisiones de servicio y/o desplazamientos de conformidad con la reglamentación vigente.</li> <li>7. Elaborar los insumos necesarios para la presentación de informes relacionados con comisiones, viáticos de servidores y desplazamientos de contratistas, gastos de viaje y demás que se requieran.</li> <li>8. Organizar las bases de datos de seguimiento y control los presupuestos de tiquetes y viáticos de los servidores y contratistas de la UBPD.</li> <li>9. Proyectar las solicitudes de comisiones al exterior en los términos de los artículos 129 y 189 numeral 18 de la Constitución Política de Colombia y efectuar su seguimiento.</li> <li>10. Hacer seguimiento permanente con la Subdirección Administrativo y Financiera, sobre los rubros de tiquetes y viáticos para su conciliación</li> <li>11. Efectuar seguimiento a las legalizaciones de las comisiones y desplazamientos y verificar la documentación aportada en los términos legales.</li> <li>12. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia en materia de comisiones, desplazamientos y viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.</li> <li>13. Proporcionar los insumos necesarios y participar en la construcción de la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual en materia de tiquetes.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales.</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Función Pública</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> <li>▪ Comisiones</li> <li>▪ SIIF</li> </ul>

<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, trabajo social, servicio social; Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa y afines, Administración; Economía; Contaduría; Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines
-------------------------------	--

## ANALISTAS TÉCNICOS

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

### ANALISTAS TÉCNICOS GRADO 02

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
02	49	Título profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **Funciones Generales**

1. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación de los planes y el seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la UBPD.
2. Ejecutar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos gestión de la UBPD.
3. Generar insumos para los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.
4. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
5. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
6. Apoyar en las actividades que le sean encomendadas para la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas, de los procesos de contratación que adelanta la UBPD.
7. Apoyar la atención a los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la dependencia.
8. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
9. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios adelantando los trámites administrativos que se requieran.
10. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
11. Absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales encomendadas o que correspondan a las dependencias en que se desempeña.
12. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Proceso:

#### **Gestión Contractual**

Dependencias relacionadas (a donde aplica)

#### **Secretaria General**

<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el control de registro de los documentos relacionados con los contratos celebrados por la UBPD, suministrando la información a las entidades de control u otra autoridad competente, cuando lo soliciten.</li> <li>2. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de la dependencia de acuerdos a los objetivos estratégicos de la UBPD.</li> <li>3. Proyectar los distintos documentos que se necesiten en desarrollo del proceso precontractual, contractual y post-contractual.</li> </ol>
------------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyar la elaboración y seguimiento de los indicadores del Sistema de Contratación de la UBPD</li> <li>5. Registrar la información de los contratos en los aplicativos internos y externos que se determinen para tal fin.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos requeridos dentro del proceso precontractual, contractual y post-contractual para su consecuente aprobación por parte de la Secretaria General o quien sea designado.</li> <li>7. Velar por la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas al proceso precontractual, contractual y post-contractual, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.</li> <li>8. Proponer actualizaciones a los manuales, documentos y procedimientos asociados con el proceso contractual</li> <li>9. Mantener actualizado los sistemas de información contractual y reportar la información de conformidad con las normas vigentes</li> <li>10. Elaborar y presentar los reportes, informes e indicadores requeridos por la UBPD.</li> <li>11. Realizar los reportes mensuales de gestión contractual requeridos por los entes de control</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Código Disciplinario Único.</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría, Derecho.

Proceso: <b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.</li> <li>2. Desarrollar estrategias que optimicen la ejecución presupuestal</li> <li>3. Suministrar asistencia y apoyo técnico-administrativo en la elaboración y seguimiento anual del presupuesto y anteproyecto de presupuesto</li> <li>4. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la preparación y presentación de los Estados Financieros de la UBPD</li> <li>5. Apoyar el proceso presupuestal de la UBPD y las actividades asociadas a dicho proceso</li> <li>6. Apoyar el registro en el aplicativo SIIF Nación las operaciones presupuestales que le sean asignadas y llevar el control presupuestal de las mismas</li> <li>7. Apoyar la construcción, formulación y evaluación de los indicadores financieros y de capacidad organizacional necesarios para los procesos de la UBPD.</li> <li>8. Apoyar la ejecución y desarrollo de las diferentes actividades del proceso de Tesorería con el fin de garantizar el pago de las obligaciones de la UBPD y la calidad de la información sobre los pagos realizados, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Apoyar el monitoreo de los recursos girados a la UBPD y su movimiento a través de las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Apoyar el seguimiento y control de las actividades para la generación de las órdenes de pago con el fin de realizar el pago al beneficiario final de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Facilitar y apoyar la situación de los recursos para el pago de las obligaciones de la UBPD de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>12. Apoyar las actividades contables de la UBPD.</li> <li>13. Generar insumos y apoyar la certificación de los estados, informes y reportes contables requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>14. Apoyar la coordinación de las transacciones y operaciones en el proceso contable tributario tanto en el nivel nacional como territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>15. Apoyar la preparación y presentación de los estados, informes, declaraciones tributarias (impuestos), del orden nacional y Municipal y reportes contables a los cuales esté obligada la UBPD ante los organismos de control, en los plazos exigidos por los procedimientos internos y por las normas externas que regulan la materia contable.</li> <li>16. Apoyar la coordinación del proceso de recibo, registro y liquidación de pagos a terceros, propendiendo por la aplicación de deducciones tributarias, de forma que el registro contable cumpla con todos los elementos que le sean propios a la cuenta en la cual se clasifica y por la afectación presupuestal, de acuerdo con las normas concordantes y vigentes.</li> <li>17. Apoyar en los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, los procesos de análisis financieros, tasaciones moratorias, indemnizaciones, y demás que sean requeridos desde el punto de vista técnico contable y presupuestal</li> <li>18. Realizar el apoyo en la revisión de los aspectos tributarios que se desprendan de las actividades propias de la Subdirección Administrativa y Financiera</li> <li>19. Proporcionar los insumos necesarios para la elaboración y consolidación del presupuesto.</li> <li>20. Apoyar las actividades contables, de tesorería y presupuesto que se requieran</li> <li>21. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean asignadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas</li> <li>22. Brindar acompañamiento, orientación y socialización a las dependencias de la UBPD, sobre los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalidades de atención a la ciudadanía en especial a víctimas del conflicto armado</li> <li>▪ Sistema de gestión de calidad.</li> <li>▪ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>▪ Manejo en herramientas informáticas</li> <li>▪ Conocimientos en PIGA</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal y afines; Administración y afines.

Proceso:	
<b>Gestión Administrativa y Financiera</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
<b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar la información requerida para los informes financieros y contables que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento interno establecido y la normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar la información relacionada con el anteproyecto de presupuesto verificando que se efectúe de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Realizar el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos y demás que se requieran de índole administrativo, de conformidad a las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>4. Apoyar el trámite de los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales que sean requeridos por la UBPD de acuerdo con los lineamientos del Subdirector Administrativo y Financiero.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Apoyar la preparación de informes, en materia presupuestal, contable y financiera ante los organismos de control, en los plazos exigidos por los procedimientos internos y por las normas externas que regulan la materia contable.</li> <li>6. Apoyar el proceso de recibo, registro y liquidación de pagos a terceros, propendiendo por la aplicación de deducciones tributarias, de forma que el registro contable cumpla con todos los elementos que le sean propios a la cuenta en la cual se clasifica y por la afectación presupuestal, de acuerdo con las normas concordantes y vigentes.</li> <li>7. Verificar que los documentos radicados para los diferentes pagos que genera la UBPD, estén acordes con los lineamientos internos, los financieros, administrativos, contables necesarios para iniciar su trámite en la cadena presupuestal</li> <li>8. Organizar y gestionar los documentos soporte de las transacciones económicas de la UBPD y de los libros oficiales y auxiliares de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Realizar la causación de obligaciones financieras y otros registros contables que le sean asignados.</li> <li>10. Apoyar la conciliación de las cuentas contables que le sean asignadas.</li> <li>11. Apoyar la preparación de la información financiera, económica, social y ambiental de la UBPD para la Contaduría General de la Nación- CGN y demás órganos de control, en los formatos y especificaciones establecidos.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Elaboración, planeación y ejecución del Presupuesto público</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Esquemas de archivo y clasificación documental.</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Estatuto Tributario</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal y afines; Administración y afines.

Proceso:	
<b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
<b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las solicitudes de servicios logísticos requeridos por las demás dependencias de la UBPD de acuerdo a los lineamientos del Subdirector Administrativo y Financiero.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de proyectos y estrategias relacionadas con la provisión de servicios logísticos requeridos para el desarrollo de las funciones misionales de la UBPD.</li> <li>3. Organizar la ejecución de los aspectos logísticos de encuentros, reuniones y todas las actividades requeridas por la UBPD para el cumplimiento de su misión a nivel nacional y territorial.</li> <li>4. Consolidar las solicitudes de requerimientos logísticos de las demás dependencias de la UBPD e informar oportunamente al Subdirector Administrativo y Financiero para su respectivo trámite.</li> <li>5. Preparar la información requerida para los informes financieros y contables que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento interno establecido y la normatividad vigente.</li> <li>6. Ejecutar las estrategias logísticas para el desarrollo de la misión de la UBPD cercano a la comunidad aplicando enfoques diferenciales y territoriales.</li> <li>7. Apoyar las acciones que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquiera de los canales que establezca la UBPD.</li> </ol>

	8. Proyectar los estudios previos para la adquisición de bienes o servicios, de acuerdo con la modalidad identificada en el plan anual de adquisiciones. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Elaboración, planeación y ejecución del Presupuesto público</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Esquemas de archivo y clasificación documental.</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Atención y servicio al ciudadano.</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (No aplica arqueología, artes culinarias y gastronomía y gestión cultural); Comunicación Social; Licenciatura en Psicopedagogía; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines.

Proceso:	
<b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos por la UBPD de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>2. Apoyar los procesos administrativos y financieros relacionados con el manejo de las actividades logísticas de la UBPD</li> <li>3. Reportar los indicadores administrativos y financieros que sean solicitados en desarrollo de las funciones propias de la dependencia y de los temas logísticos de la UBPD.</li> <li>4. Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración y gestión de levantamiento de necesidades, estudios previos, fichas técnicas de los procesos de contratación que adelante la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>5. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios adelantando los trámites administrativos que sean requeridos.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de informes, instrumentos de seguimiento y/o ejecución de las actividades propias de la dependencia.</li> <li>7. Garantizar la entrega de elementos, bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección Administrativa y Financiera en temas logísticos u otros que se requieran.</li> <li>8. Brindar acompañamiento, orientación y socialización a las dependencias de la UBPD, sobre los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera en temas logísticos u otros que se requieran.</li> <li>9. Apoyar la realización de las actividades en desarrollo de los eventos solicitados por la UBPD, manteniendo una comunicación permanente con el supervisor y las dependencias solicitantes</li> <li>10. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean asignadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalidades de atención a la ciudadanía en especial a víctimas del conflicto armado</li> <li>▪ Sistema de gestión de calidad.</li> <li>▪ Plan Nacional de Desarrollo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo en herramientas informáticas</li> <li>▪ Conocimientos en PIGA</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (No aplica arqueología, artes culinarias y gastronomía y gestión cultural); Comunicación Social; Licenciatura en Psicopedagogía; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal y afines; Administración y afines.

Proceso:	
<b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones Especificas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, actualizar e Implementar el Sistema de Gestión Ambiental –SGA y el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA armonizados con el sistema de gestión de la UBPD, tanto a nivel central como territorial.</li> <li>2. Desarrollar la estructuración, seguimiento, evaluación, reporte y mejora de la implementación y desempeño de la Gestión Ambiental de la UBPD</li> <li>3. Cumplir con los diferentes lineamientos y directrices ambientales internos.</li> <li>4. Apoyar en las respuestas a las auditorias de las diferentes entidades de control desde lo de su competencia</li> <li>5. Realizar la consolidación y reporte de indicadores de gestión, metas y planes de acción internos y externos en relación con la gestión ambiental.</li> <li>6. Definir los lineamientos y necesidades en materia de contratación, con base en los lineamientos ambientales internos de la UBPD.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean asignadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.</li> <li>8. Divulgar y brindar asesoría a los servidores de la Unidad, para implementar los procesos y procedimientos de la gestión Ambiental de acuerdo los parámetros establecidos para ello.</li> <li>9. Construir e implementar, las políticas, protocolos, lineamientos y demás que se requieran en materia ambiental en la UBPD.</li> <li>10. Dar lineamientos a la Subdirección Administrativa y Financiera en materia de gestión ambiental y socializar al interior de la UBPD lo que corresponda</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalidades de atención a la ciudadanía en especial a víctimas del conflicto armado</li> <li>▪ Sistema de gestión de calidad.</li> <li>▪ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>▪ Manejo en herramientas informáticas</li> <li>▪ Conocimientos en PIGA</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal y afines; Administración y afines, Ingenierías y afines.

Proceso: <b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones Especificas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos definidos por la UBPD de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>2. Apoyar los procesos administrativos relacionados con el manejo de los bienes y servicios de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>3. Reportar los indicadores administrativos y financieros que sean solicitados en desarrollo de las funciones propias de la dependencia.</li> <li>4. Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración y gestión de levantamiento de necesidades, estudios previos, fichas técnicas de los procesos de contratación que adelante la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de informes, instrumentos de seguimiento y/o ejecución de las actividades propias de la dependencia.</li> <li>6. Gestionar y organizar las bases de datos administrativas y financieras de los servicios administrativos que presta la UBPD.</li> <li>7. Organizar los componentes financieros de los contratos y servicios que se prestan desde los temas administrativos de la Subdirección Administrativa y Financiera</li> <li>8. Apoyar los procesos de entrega de elementos, bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>9. Apoyar y gestionar la preparación y seguimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos asignados, programa anual mensualizado de Caja, emitiendo reportes y comunicaciones tendientes a implementar los correctivos a que hubiere lugar, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>10. Apoyar a las dependencias de la UBPD en la formulación, diseño y planeación del presupuesto, así como en su correcto manejo y administración generando el anteproyecto de presupuesto de la UBPD de conformidad con las leyes vigentes en los temas administrativos y logísticos</li> <li>11. Apoyar la consolidación de la información relacionada con el anteproyecto de presupuesto verificando que se efectúe de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>12. Organizar los documentos soportes financieros y contables inherentes a los procesos administrativos</li> <li>13. Apoyar la organización y legalización de las cajas menores que estén constituidas en la UBPD verificando los respectivos saldos y registrando la información en los aplicativos correspondientes.</li> <li>14. Apoyar la estructuración, seguimiento y control de flujos de caja y PAC, así como efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la UBPD, previo cumplimiento de los requisitos legales y de acuerdo con la disponibilidad de recursos</li> <li>15. Apoyar la realización de las actividades en desarrollo de los eventos solicitados por la UBPD, manteniendo una comunicación permanente con el supervisor y las dependencias solicitantes</li> <li>16. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean asignadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.</li> <li>17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>

<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalidades de atención a la ciudadanía en especial a víctimas del conflicto armado</li> <li>▪ Sistema de gestión de calidad.</li> <li>▪ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>▪ Manejo en herramientas informáticas</li> <li>▪ Conocimientos en PIGA</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, Ingeniería y afines, Administración y afines.

<b>Proceso:</b> <b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer acciones que faciliten la recepción, registro, clasificación, priorización, distribución y trámite dado a las PQRS con el fin de garantizar la atención de acuerdo con lo dispuesto en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</li> <li>2. Elaborar informes y estadísticas para el seguimiento y análisis de la información referida a la solución oportuna y eficiente de las PQRS presentadas ante la UBPD</li> <li>3. Proponer acciones para la mejora continua de los tiempos de respuesta de las PQRS presentadas ante la UBPD, garantizando la satisfacción de los usuarios y el cumplimiento de los plazos establecidos.</li> <li>4. Proponer estrategias que permitan la segmentación de usuarios, ampliación de canales, detección de preguntas frecuentes y mejora de la satisfacción de los usuarios, atendiendo lo establecido en procedimientos e instructivos diseñados por la UBPD.</li> <li>5. Elaborar instructivos dirigidos a los ciudadanos donde se informe el procedimiento y documentación requerida para acceder fácilmente a los servicios que ofrece la UBPD.</li> <li>6. Ejecutar las acciones relacionadas con el sistema de atención al ciudadano y de respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la UBPD.</li> <li>7. Ejecutar las estrategias de acercamientos de los servicios de la UBPD a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.</li> <li>8. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación de los programas de Servicio al Ciudadano</li> <li>9. Apoyar las acciones que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquiera de los canales que establezca la UBPD.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Esquemas de archivo y clasificación documental.</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Atención y servicio al ciudadano.</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (No aplica arqueología, artes culinarias y gastronomía y gestión cultural); Comunicación Social;

Licenciatura en Psicopedagogía; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines.

Proceso: <b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones Especificas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos administrativos, pre-contractual, contractual y post-contractual que garanticen la prestación de los servicios de gestión documental de la UBPD.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de gestión de gestión documental, y los insumos requeridos para su cabal cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la UBPD.</li> <li>3. Apoyar la consolidación y presentación de informes que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera de la UBPD.</li> <li>4. Apoyar la administración y control de la gestión documental en la UBPD, con el fin de actualizar el programa de gestión documental, el sistema integrado de la conservación documental, las tablas de retención y valoración documental y los demás documentos internos referidos a la gestión documental de la UBPD.</li> <li>5. Efectuar las actividades de recibo, radicación, distribución y digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas en la UBPD, de acuerdo con los procedimientos, manuales o instructivos internos establecidos.</li> <li>6. Administrar las tablas de retención documental de las dependencias de la UBPD, verificando que cuenten con acto administrativo de creación, para mantenerlas actualizadas y controlar el archivo de gestión y el archivo central, de acuerdo con los procedimientos, manuales o instructivos diseñados por la UBPD para tal fin.</li> <li>7. Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento del programa de gestión documental y sistema integrado de conservación documental, de acuerdo con las normas de archivo vigentes.</li> <li>8. Brindar orientación técnica a los grupos que tramitan la gestión documental de la UBPD, en la aplicación de herramientas, procedimientos de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>9. Supervisar y dar lineamientos para la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes de la UBPD.</li> <li>10. Divulgar y brindar asesoría a los servidores de la Unidad, para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ellos.</li> <li>11. Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos.</li> <li>12. Propiciar una organización archivística que permita conservar permanentemente y localizables, los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Esquemas de archivo y clasificación documental.</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Atención y servicio al ciudadano.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (No aplica arqueología, artes culinarias y gastronomía y gestión cultural); Comunicación Social; Licenciatura en Psicopedagogía; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines.

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

	<p>15. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al plan de acción y efectuar las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.</p> <p>16. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Gestión Humana, así como la organización y seguimiento de los indicadores de los mismos y del Plan Anticorrupción y demás que se requieren de acuerdo con los lineamientos del Subdirector (a) de Gestión Humana.</p> <p>17. Gestionar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales relacionados con los bienes o servicios requeridos para la gestión del proceso de SGSST</p> <p>18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención psicosocial</li> <li>▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales.</li> <li>▪ Sistema General de Seguridad Social</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> <li>▪ Planeación Estratégica</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, trabajo social, servicio social; Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa y afines, Administración; Economía; Contaduría; Salud Publica, Ingeniería Administrativa y Afines

<b>Proceso:</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
<b>Subdirección de Gestión Humana</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de bienestar social e incentivos de los servidores públicos de la UBPD, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Mantener actualizadas las bases de datos de los servidores públicos beneficiarios de los programas de bienestar social e incentivos, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>3. Apoyar en la formulación de proyectos de índole administrativo que contribuyan a mejorar el bienestar de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>4. Apoyar en el sistema de reconocimiento e incentivos de la Entidad, dirigido al mejoramiento de las competencias laborales y el crecimiento personal de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad y la normatividad vigente.</li> <li>5. Proyectar los informes periódicos y actualizar los aplicativos e instrumentos propios relacionados con el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Humana.</li> <li>6. Gestionar los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales relacionados con los bienes o servicios requeridos para la gestión del proceso de bienestar e incentivos</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de encuestas de evaluación y demás instrumentos del plan de bienestar social que permitan identificar las necesidades de los servidores públicos.</li> <li>8. Proporcionar los insumos necesarios y participar en la construcción del plan de bienestar social y la etapa pre-contractual y post-contractual para su ejecución.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Apoyar la formulación de políticas, directrices, conceptos y procedimientos para la administración del talento humano de la UBPD, realizando el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos.</li> <li>10. Apoyar el análisis de la documentación existente, efectuar los ajustes a que haya lugar y alinearlos con el sistema integrado de gestión de la entidad.</li> <li>11. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Gestión Humana, así como la organización y seguimiento de los indicadores de los mismos y del Plan Anticorrupción y demás que se requieren de acuerdo con los lineamientos del Subdirector (a) de Gestión Humana.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales.</li> <li>▪ Función Pública</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> <li>▪ Planeación Estratégica</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, trabajo social, servicio social; Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa y afines, Administración; Economía; Contaduría; Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines

<b>Proceso:</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
<b>Subdirección de Gestión Humana</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los procesos de inducción y reinducción (cuando corresponda) en los temas requeridos a los servidores públicos de la UBPD de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias.</li> <li>2. Programar las actividades inherentes a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la UBPD, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, así como con las entidades externas que se requieran, para la realización de los eventos, en cumplimiento de los cronogramas establecidos.</li> <li>3. Diseñar y organizar la logística necesaria para llevar a cabo el Plan de Capacitación de la UBPD</li> <li>4. Controlar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la UBPD y proponer las adiciones y modificaciones que sean necesarias para su cumplimiento, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.</li> <li>5. Disponer los controles a que haya lugar sobre el presupuesto para el plan de capacitación y gestionar, analizar y solicitar los recursos que se requieran para su correcta ejecución</li> <li>6. Gestionar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales relacionados con los bienes o servicios requeridos para la gestión del proceso de capacitación</li> <li>7. Proyectar los informes periódicos y actualizar los aplicativos e instrumentos propios relacionados con el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la UBPD, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.</li> <li>8. Administrar, controlar las actividades relacionadas con la preparación y seguimiento de la ejecución del presupuesto por concepto del rubro de capacitación, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Entidad y de la normatividad vigente, en coordinación con la oficina de Gestión del Conocimiento.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Programar y realizar las actividades de inducción, re inducción, capacitación para los servidores públicos de la UBPD y contratistas cuando corresponda, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Humana.</li> <li>10. Apoyar la elaboración de encuestas de evaluación y demás instrumentos que requiera la dependencia que permitan identificar las necesidades de los servidores (as).</li> <li>11. Apoyar el proceso y efectuar seguimiento de las acciones de mejora y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la UBPD.</li> <li>12. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas para la caracterización, levantamiento y seguimiento de los procesos y procedimientos y tablas de retención de la Subdirección de Gestión Humana.</li> <li>13. Participar en la implementación y mejoramiento del sistema integrado de gestión de la Subdirección de Gestión Humana, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>14. Apoyar el proceso de construcción y seguimiento de los planes de mejoramiento que correspondan a la Subdirección de Gestión Humana.</li> <li>15. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al plan de acción y efectuar las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>16. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Gestión Humana, así como la organización y seguimiento de los indicadores de los mismos y del Plan Anticorrupción y demás que se requieren de acuerdo con los lineamientos del Subdirector (a) de Gestión Humana.</li> <li>17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales.</li> <li>▪ Derecho laboral</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Régimen laboral orden nacional</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> <li>▪ Planeación Estratégica</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, trabajo social, servicio social; Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa y afines, Administración; Economía; Contaduría; Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines

<b>Proceso:</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
<b>Subdirección de Gestión Humana</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de registro de novedades, liquidación y revisión de las nóminas de la planta de personal de la UBPD</li> <li>2. Efectuar el proceso de afiliaciones al sistema integral de seguridad social y efectuar el registro y seguimiento de paz y salvos en las diferentes entidades del sistema.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de solicitud de recobro de incapacidades ante las diferentes entidades de salud o ARL y apoyar el proceso de conciliación contable.</li> <li>4. Brindar apoyo en la organización de informes a órganos de control interno y externo relacionados con el proceso de nómina.</li> <li>5. Actualizar los procesos y procedimientos relacionados con el sistema de nómina.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Apoyar el proceso de liquidación de la seguridad social y retención de los servidores de la UBPD</li> <li>7. Gestionar los requerimientos derivados del sistema de nómina para su óptima utilización</li> <li>8. Apoyar la estructuración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de nómina de la UBPD</li> <li>9. Gestionar control permanente de los rubros de nómina de la UBPD</li> <li>10. Apoyar la formulación de políticas, directrices, conceptos y procedimientos para la administración del talento humano de la UBPD, realizando el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos.</li> <li>11. Apoyar el análisis de la documentación existente, efectuar los ajustes a que haya lugar y alinearlos con el sistema integrado de gestión de la entidad.</li> <li>12. Apoyar la supervisión o interventoría de contratos y convenios suscritos que le sean asignados de acuerdo con lo establecido en el manual de supervisión de la UBPD.</li> <li>13. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Gestión Humana, así como la organización y seguimiento de los indicadores de los mismos y del Plan Anticorrupción y demás que se requieren de acuerdo con los lineamientos del Subdirector (a) de Gestión Humana.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales.</li> <li>▪ Derecho laboral</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Régimen laboral orden nacional</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> <li>▪ Planeación Estratégica</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería y afines; Administración y afines, Economía; Contaduría; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines.

<b>Proceso:</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
<b>Subdirección de Gestión Humana</b>	
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de clima laboral y cultura organizacional de la UBPD en el marco de sus competencias.</li> <li>2. Apoyar el diseño y ejecución de políticas relacionadas con las estrategias de prevención, autocuidado y apoyo a los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD.</li> <li>3. Apoyar los procesos de recolección de información y seguimiento a las actividades de diagnóstico e intervención del clima organizacional y de intervención del riesgo Psicosocial.</li> <li>4. Apoyar el proceso de formación para los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD con enfoque psicosocial</li> <li>5. Apoyar el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo desde la prevención y autocuidado, desarrollando estrategias de apropiación.</li> <li>6. Proponer y participar en los procesos de inducción y retiro de personal de la UBPD de acuerdo con los procedimientos internos definidos.</li> <li>7. Apoyar el proceso de intervención a personas y grupos que reporten altos niveles de estrés, derivados de las actividades de la UBPD y adoptar las medidas necesarias de prevención del desgaste emocional.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>9. Apoyar la gestión de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales relacionados con los bienes o servicios requeridos para la gestión del proceso de cuidado y clima laboral.</li> <li>10. Apoyar el proceso de cultura de autocuidado para todos los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD.</li> <li>11. Apoyar la formulación de políticas, directrices, conceptos y procedimientos para la administración del talento humano de la UBPD, realizando el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos.</li> <li>12. Apoyar el análisis de la documentación existente, efectuar los ajustes a que haya lugar y alinearlos con el sistema integrado de gestión de la entidad.</li> <li>13. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Gestión Humana, así como la organización y seguimiento de los indicadores de los mismos y del Plan Anticorrupción y demás que se requieren de acuerdo con los lineamientos del Subdirector (a) de Gestión Humana.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención psicosocial</li> <li>▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales.</li> <li>▪ Sistema General de Seguridad Social</li> <li>▪ Derecho laboral</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Régimen laboral orden nacional</li> <li>▪ Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> <li>▪ Planeación Estratégica</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, trabajo social; Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa y afines, Administración y afines; Economía; Contaduría; Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines.

<b>Proceso:</b>	
Gestión del talento Humano	
<b>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</b>	
Subdirección de Gestión Humana	
<b>Funciones Especificas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las situaciones administrativas que le sean asignadas de los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD de acuerdo con el procedimiento interno definido.</li> <li>2. Apoyar el proceso de actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar para revisión, los actos administrativos y demás documentos requeridos en la gestión del talento humano de la UBPD, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Brindar apoyo en la actualización del sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Apoyar los procesos de actualización y modificación del manual de funciones, así como los procesos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la UBPD.</li> <li>6. Apoyar el registro de la información relacionada con las situaciones administrativas del personal al servicio de la UBPD, en el aplicativo que para tal efecto se defina, de conformidad con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y en cumplimiento de los términos establecidos en la ley y los cronogramas internos.</li> <li>7. Apoyar cuando sea requerido la realización de las labores necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos en la vinculación del personal a la UBPD, según perfiles y requisitos establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar la formulación de políticas, directrices, conceptos y procedimientos para la administración del talento humano de la UBPD, realizando el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos.</li> <li>9. Apoyar el análisis de la documentación existente, efectuar los ajustes a que haya lugar y alinearlos con el sistema integrado de gestión de la entidad.</li> <li>10. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Gestión Humana, así como la organización y seguimiento de los indicadores de los mismos y del Plan Anticorrupción y demás que se requieren de acuerdo con los lineamientos del Subdirector (a) de Gestión Humana.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales.</li> <li>▪ Derecho laboral</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Atención y servicio al ciudadano.</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría; Psicología; Trabajo Social.

Proceso: <b>Gestión del Talento Humano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección de Gestión Humana</b>	
<b>Funciones Especificas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la formulación de políticas, directrices, conceptos y procedimientos para la administración del talento humano de la UBPD, realizando el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos.</li> <li>2. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al plan de acción y efectuar las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>3. Apoyar los procesos de inducción y reinducción (cuando corresponda) en los temas requeridos a los servidores públicos de la UBPD de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias.</li> <li>4. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la preparación y seguimiento de la ejecución del presupuesto por concepto del rubro de tiquetes y</li> </ol>

	<p>viáticos tanto nacional como internacional, de acuerdo con los lineamientos presupuestales y de la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaborar los actos administrativos y/o documentos de autorización, relacionados con el trámite de las solicitudes de comisiones de servicio y desplazamientos de los servidores públicos y/o contratistas de la UBPD, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>6. Efectuar los trámites pertinentes para la adquisición de tiquetes y otros para servidores y/o contratistas para las comisiones de servicio y/o desplazamientos de conformidad con la reglamentación vigente.</li> <li>7. Elaborar los insumos necesarios para la presentación de informes relacionados con comisiones, viáticos de servidores y desplazamientos de contratistas, gastos de viaje y demás que se requieran.</li> <li>8. Apoyar la proyección de las solicitudes de comisiones al exterior en los términos de los artículos 129 y 189 numeral 18 de la Constitución Política de Colombia y efectuar su seguimiento.</li> <li>9. Apoyar el seguimiento a las legalizaciones de las comisiones y desplazamientos y verificar la documentación aportada.</li> <li>10. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia en materia de comisiones, desplazamientos y viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.</li> <li>11. Proporcionar los insumos necesarios y participar en la construcción de la etapa pre- contractual, contractual y post-contractual en materia de tiquetes.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales.</li> <li>▪ Derecho laboral</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Régimen laboral orden nacional</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa y afines, Administración y afines; Economía; Contaduría; Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho.</p>

## ANALISTAS TÉCNICOS GRADO 01

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
01	51	Título profesional.	No aplica.
<b>Funciones Generales</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades operativas para la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD.</li> <li>2. Realizar actividades operativas para la aplicación de las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la UBPD para las diferentes áreas.</li> <li>3. Realizar actividades operativas requeridas para dar respuesta oportuna a los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado.</li> <li>4. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.</li> <li>5. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración estudios previos y del sector para los procesos contractuales de la UBPD.</li> <li>7. Apoyar la atención a los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a las dependencias donde se desempeñan.</li> <li>8. Apoyar los trámites administrativos que se requieran para la supervisión de los contratos.</li> <li>9. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.</li> <li>10. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>			

<b>Proceso: Gestión Contractual</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Secretaría General</b>	
<b>Funciones específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acompañamiento jurídico en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación que le sean asignados.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos y Contratos requeridos para el impulso de los diferentes trámites de contratación, así como los diferentes documentos, formatos e instructivos necesarios para la gestión contractual.</li> <li>3. Apoyar en los procedimientos de contratación que requiera la UBPD para la selección de sus contratistas, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia y alertar sobre los puntos de control de los procesos asignados, para la adecuada y oportuna toma de decisiones.</li> <li>4. Apoyar la preparación de los informes solicitados por la Secretaría General o Subdirecciones de la UBPD, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas competentes a la Secretaria General.</li> <li>5. Realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones y cronogramas de los procesos de contratación que le sean asignados, que permita ejercer un adecuado control y evaluación del desarrollo de sus actividades.</li> <li>6. Proyectar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y peticiones que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaria General.</li> <li>7. Apoyar las respuestas a PQRS y requerimientos que se requieran en la gestión</li> </ol>

	<p>contractual.</p> <p>8. Apoyar la organización de expedientes contractuales para su respectivo manejo y custodia.</p> <p>9. Apoyar los procesos de liquidación de los contratos y/o convenios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la UBPD.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Código Disciplinario Único.</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Economía, Administración, Ingeniería industrial

<b>Proceso:</b>	
<b>Gestión Contractual</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
<b>Secretaría General</b>	
<b>Funciones específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el control de registro de los documentos relacionados con los contratos celebrados por la UBPD, suministrando la información a las entidades de control u otra autoridad competente, cuando lo soliciten.</li> <li>2. Proyectar los distintos documentos que se necesiten en desarrollo del proceso precontractual, contractual y post-contractual.</li> <li>3. Registrar la información de los contratos en los aplicativos internos y externos que se determinen para tal fin.</li> <li>4. Proyectar las actas de seguimiento de los comités que le sean asignados o actos administrativos requeridos dentro del proceso precontractual, contractual y post-contractual para su consecuente aprobación por parte de la Secretaria General o quien sea designado.</li> <li>5. Proponer actualizaciones a los manuales, documentos y procedimientos asociados con el proceso contractual</li> <li>6. Mantener actualizado los sistemas de información contractual y reportar la información de conformidad con las normas vigentes</li> <li>7. Publicar los diferentes documentos relacionados con el proceso precontractual, contractual y post-contractual en los sistemas de información interna y externa que sean establecidos para tal fin, garantizando la transparencia de los procesos.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Código Disciplinario Único.</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría.

<b>Proceso:</b> <b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la formulación, seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>2. Desarrollar mecanismos de control administrativo y financiero sobre los recursos que ejecuta la Subdirección Administrativa y Financiera y demás áreas de la UBPD.</li> <li>3. Apoyar en el monitoreo y seguimiento a la matriz de riesgos definida por la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>4. Apoyar la formulación, seguimiento y consolidación de los reportes al plan de acción, plan de mejoramiento, plan anticorrupción, que sean responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y acompañamiento en las conciliaciones que lleve a cabo la Subdirección Administrativa y Financiera, por concepto de las cuentas por cobrar, especialmente por concepto de incapacidades y licencias, que deba recuperar la UBPD.</li> <li>6. Hacer el acompañamiento de cobro persuasivo y/o coactivo de las cuentas por cobrar, especialmente por concepto de incapacidades y licencias, que deba recuperar la UBPD.</li> <li>7. Apoyar en la revisión de las pretensiones económicas que le realicen a la UBPD y que la Subdirección Administrativa y Financiera, por intermedio del Contador, deba clasificar como un Pasivo en sus estados financieros.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean asignadas o correspondan al desarrollo de sus actividades asignadas.</li> <li>9. Emitir conceptos técnicos y/o jurídicos que le sean solicitados a la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a sus competencias y funciones.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalidades de atención a la ciudadanía en especial a víctimas del conflicto armado</li> <li>▪ Sistema de gestión de calidad.</li> <li>▪ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>▪ Manejo en herramientas informáticas</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (No aplica arqueología, artes culinarias y gastronomía y gestión cultural); Comunicación Social; Licenciatura en Psicopedagogía; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería y afines; Administración y afines.

<b>Proceso:</b> <b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades de la operación administrativa para una prestación eficiente y eficaz de los mismos.</li> <li>2. Prestar apoyo para la organización y control de registros de carácter técnico, administrativo, directorios y/o bases de datos, derivados de la gestión.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Apoyar el control, pago y seguimiento de los servicios públicos de las diferentes sedes de la UBPD en los tiempos requeridos</li> <li>4. Articular con las sedes territoriales las necesidades en materia administrativa y de servicios para el establecimiento del plan de acción o de mejoramiento de la Subdirección Administrativa y Financiera</li> <li>5. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia.</li> <li>6. Prestar apoyo en la atención a los requerimientos a nivel interno o externo que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo.</li> <li>7. Generar estrategias de articulación con el territorio con un enfoque diferencial, étnico y territorial.</li> <li>8. Contribuir en la implementación de herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos recibidos por el superior inmediato.</li> <li>9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalidades de atención a la ciudadanía en especial a víctimas del conflicto armado</li> <li>▪ Sistema de gestión de calidad.</li> <li>▪ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>▪ Manejo en herramientas informáticas</li> <li>▪ Conocimiento de enfoques diferenciales</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (No aplica arqueología, artes culinarias y gastronomía y gestión cultural); Comunicación Social; Licenciatura en Psicopedagogía; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería y afines; Administración y afines.

<b>Proceso:</b>	
<b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
<b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la verificación y organización de los bienes en el almacén, llevado en los respectivos inventarios.</li> <li>2. Apoyar la realización de la recepción, organización, custodia, manejo, conservación y suministro de los bienes y elementos de la entidad, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.</li> <li>3. Apoyar la elaboración del inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los periodos y términos establecidos.</li> <li>4. Realizar el acompañamiento en el suministro de los bienes a los colaboradores de la entidad.</li> <li>5. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos necesarios para el control de los elementos de almacén e inventarios de la UBPD.</li> <li>6. Apoyar la elaboración y presentación de los informes que requiera la Subdirección Administrativa y Financiera de la UBPD en cumplimiento de las funciones.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean asignadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.</li> </ol>

	8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generalidades de atención a la ciudadanía en especial a víctimas del conflicto armado</li> <li>▪ Sistema de gestión de calidad.</li> <li>▪ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>▪ Manejo en herramientas informáticas</li> <li>▪ Conocimientos en Almacén e inventarios</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (No aplica arqueología, artes culinarias y gastronomía y gestión cultural); Comunicación Social; Licenciatura en Psicopedagogía; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines.

<b>Proceso:</b> <b>Gestión Contractual</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Secretaría General</b>	
<b>Funciones específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de gestión documental, y los insumos requeridos para su cabal cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la UBPD.</li> <li>2. Apoyar la administración y control de la gestión documental en la UBPD, con el fin de cumplir con el programa de gestión documental, el sistema integrado de la conservación documental, las tablas de retención y valoración documental y los demás documentos internos referidos a la gestión documental de la UBPD.</li> <li>3. Apoyar el proceso de recibo, radicación, distribución y digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas en la UBPD, de acuerdo con los procedimientos, manuales o instructivos internos establecidos cuando corresponda.</li> <li>4. Apoyar el proceso de construcción de las tablas de retención documental de las dependencias de la UBPD, de acuerdo con los procedimientos, manuales o instructivos diseñados por la UBPD para tal fin.</li> <li>5. Apoyar el proceso de gestión documental y sistema integrado de conservación documental, de acuerdo con las normas de archivo vigentes.</li> <li>6. Participar en la gestión y orientación técnica a los grupos que tramitan la gestión documental de la UBPD, en la aplicación de herramientas, procedimientos de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>7. Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos.</li> <li>8. Apoyar la organización archivística que permita conservar permanentemente y localizables, los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.</li> <li>9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación pública.</li> <li>▪ Derecho administrativo</li> <li>▪ Código Disciplinario Único.</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> </ul>

<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (No aplica arqueología, artes culinarias y gastronomía y gestión cultural); Comunicación Social; Licenciatura en Psicopedagogía; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines.
-------------------------------	--

<b>Proceso:</b> <b>Gestión del Talento Humano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección de Gestión Humana</b>	
<b>Funciones específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el análisis de la documentación existente, efectuar los ajustes a que haya lugar y alinearlos con el sistema integrado de gestión de la entidad.</li> <li>2. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al plan de acción y efectuar las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>3. Apoyar las actividades relacionadas con la revisión y verificación de los documentos necesarios para las autorizaciones de comisiones de servicios y gastos de viaje, de acuerdo con los lineamientos sobre la materia.</li> <li>4. Elaborar los actos administrativos y/o documentos de autorización, relacionados con el trámite de las solicitudes de comisiones de servicio y desplazamientos de los servidores públicos y/o contratistas de la UBPD, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de los insumos necesarios para la presentación de informes relacionados con comisiones, viáticos de servidores y desplazamientos de contratistas, gastos de viaje y demás que se requieran.</li> <li>6. Apoyar el seguimiento de las legalizaciones de las comisiones y desplazamientos y verificar la documentación aportada.</li> <li>7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales.</li> <li>▪ Derecho laboral</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Régimen laboral orden nacional</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, trabajo social, servicio social; Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa y afines, Administración; Economía; Contaduría; Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines.

<b>Proceso:</b> <b>Gestión del Talento Humano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) <b>Subdirección de Gestión Humana</b>	
<b>Funciones específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los insumos, seguimientos y reportes requeridos por la Oficina Asesora de Planeación de Plan de Acción, plan anticorrupción, matriz de riesgos y riesgos, transparencia, y demás que se requieren relacionados con la gestión y metas de la dependencia que apoye.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apoyar el análisis de la documentación existente, efectuar los ajustes a que haya lugar y alinearlos con el sistema integrado de gestión de la entidad.</li> <li>3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al plan de acción y efectuar las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>4. Apoyar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la dependencia en la que participe</li> <li>5. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de las actividades derivadas de los diferentes comités que correspondan a la Subdirección de Gestión Humana</li> <li>6. Apoyar las actividades de organización, gestión y actualización de los procesos y procedimientos y formatos que correspondan a la gestión de la Subdirección de Gestión Humana</li> <li>7. Apoyar la organización de los diferentes procesos de la Subdirección, como bases de datos, seguimientos, actualizaciones, y aportar a los procesos precontractuales y contractuales de la dependencia</li> <li>8. Apoyar en la elaboración de los insumos necesarios para la presentación de informes relacionados con la dependencia</li> <li>9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales.</li> <li>▪ Derecho laboral</li> <li>▪ Sistemas de Gestión</li> <li>▪ Estructura y funciones de la UBPD.</li> <li>▪ Régimen laboral orden nacional</li> <li>▪ Estructura del Estado Colombiano</li> </ul>
<b>Disciplinas académicas</b>	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, trabajo social, servicio social; Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa y afines, Administración y afines; Economía; Contaduría; Ciencia política, relaciones internacionales, Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines</p>

## NIVEL TÉCNICO

### TÉCNICOS DE UNIDAD ESPECIAL

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

### TÉCNICOS DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
01	84	Título de formación técnica profesional.  O Diploma de bachiller.	Seis (6) meses de experiencia laboral.  O Veinte (20) meses de experiencia laboral

#### **Funciones Generales**

1. Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.
2. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos de gestión de la UBPD.
3. Participar en la operación de los procesos a cargo del área dirigidos a implementar herramientas y mecanismos para una prestación eficiente y eficaz de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos y participar en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental del área para la adecuada custodia y preservación de la información, adelantando revisiones periódicas a las mismas aplicando las orientaciones expedidas por el Archivo General de la Nación y directrices internas
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos a través de la utilización del sistema de correspondencia y gestión documental establecido por la UBPD.
6. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia.
7. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental, de igual forma elaborar archivos de trabajo de la dependencia en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, utilizando los formatos establecidos
8. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo.
9. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia.
10. Participar en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo.
11. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
12. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos recibidos por el superior inmediato.

13. Implementar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>Proceso:</b>	
<b>Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
<b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>	
<b>Funciones específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos a través de la utilización del sistema de correspondencia y gestión documental establecido por la UBPD.</li> <li>2. Llevar a cabo actividades de revisión general a las instalaciones locativas, con el fin de verificar el normal funcionamiento y reportar posibles fallas.</li> <li>3. Proceder a la pronta solución de los requerimientos solicitados por el jefe inmediato, con los recursos y conocimientos propios de su cargo.</li> <li>4. Apoyar con el mantenimiento de las áreas locativas de la UBPD en temas relacionados con electricidad, plomería y conservación general del inmueble.</li> <li>5. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia.</li> <li>6. Utilizar debidamente los elementos de dotación, protección y seguridad personal</li> <li>7. Solicitar oportunamente a quien corresponda los elementos y utensilios requeridos para el desempeño de sus labores y velar por su correcta utilización.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio al ciudadano</li> <li>▪ Manejo en herramientas informáticas</li> <li>▪ Conocimientos generales de arreglos y mantenimientos locativos</li> </ul>

<b>Proceso:</b>	
<b>Gestión del Talento Humano</b>	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
<b>Subdirección de Gestión Humana</b>	
<b>Funciones específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al plan de acción y efectuar las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de bienestar social e incentivos como de seguridad y salud en el trabajo, de los servidores públicos de la UBPD, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.</li> <li>3. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los servidores públicos beneficiarios de los programas de bienestar social e incentivos, así como de los diferentes programas de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>4. Apoyar el trámite de afiliaciones de servidores y contratistas a la administradora de riesgos profesionales de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Participar en la formulación de proyectos de índole administrativo que contribuyan a mejorar el bienestar y seguridad de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>6. Apoyar la gestión y organización de las adquisiciones de la UBPD en materia de bienestar y seguridad y salud en el trabajo</li> <li>7. Participar en la aplicación de encuestas de evaluación y demás instrumentos del plan de bienestar social que permitan identificar las necesidades de los servidores públicos.</li> </ol>

	<p>8. Participar en la implementación de las actividades inherentes a la formulación y ejecución del plan estratégico de gestión humana, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, así como con las entidades externas que se requieran, para la realización de los eventos, en cumplimiento de los cronogramas establecidos.</p> <p>9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
<p><b>Conocimientos básicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio al ciudadano</li> <li>▪ Manejo en herramientas informáticas</li> <li>▪ Conocimientos generales de arreglos y mantenimientos locativos</li> </ul>