

**UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN
RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO
UBPD**

RESOLUCIÓN No 2270

(1 de Diciembre de 2021)

"Por medio de la cual se efectúa una modificación a la Resolución No 942 de 2019, "Por medio de la cual se adiciona la Resolución 055 del 2018 y se modifica la Resolución No 158 de 2019"

LA DIRECTORA GENERAL (E)

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las establecidas en el numeral 10 del artículo 17 del Decreto Ley 589 de 2017, el artículo 2 del Decreto 290 de 2018 y Resolución 2247 de 2021 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 055 del 3 de septiembre de 2018 se expidió el manual específico de funciones y competencias laborales- MEFCL, para algunos empleos que conforman la planta de personal de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD).

Que mediante Resolución No 092 del 17 de septiembre de 2018 se adicionaron cuatro numerales al artículo décimo séptimo correspondientes a cuatro (4) anexos de funciones para diferentes cargos de la planta de personal de la Resolución No 055 de 2018.

Que mediante Resolución No 190 del 7 de noviembre de 2018, se efectuó una modificación al anexo 1 de la Resolución No 055 del 3 de septiembre de 2018, en relación con el perfil de Subdirector de Gestión de Información para la Búsqueda.

Que, mediante Resolución No 158 del 10 de abril de 2019, se adicionaron los numerales 7 y 8 a la Resolución No 055 de 2018 y se modificó el anexo 4 de la Resolución No 092 de 2018.

Que mediante Resolución No 708 del 22 de Julio de 2019, se efectúa una modificación al Anexo 1 de la Resolución No 055 de 2018.

Que mediante Resolución No. 942 del 29 de agosto de 2019, se adicionaron dos numerales al artículo décimo séptimo de la Resolución 055 de 2018 así: 9. Anexo Asesores, Expertos Técnicos, Analistas Técnicos y Técnicos de Unidad Especial de los cargos de la planta de personal de la UBPD y 10. Anexo. Para los cargos de Expertos Técnicos, Analistas Técnicos y Técnicos de Unidad Especial de la Secretaría General. y modificó la Resolución No 158 de 2019 en su anexo No 8, ajustando el perfil del experto técnico grado 04 del proceso de Participación de los familiares de las víctimas en los procesos de búsqueda.

Que la UBPD mediante Resolución No 2261 del 30 de noviembre de 2021 efectuó una modificación a la distribución de la planta de personal atendiendo las necesidades del servicio fundadas en la naturaleza de las funciones y la magnitud de las responsabilidades inherentes a la Dirección General, la Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación, la Dirección de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda y las Subdirecciones de Gestión de Información para la Búsqueda y de Análisis, Planeación y localización para la búsqueda en los términos del artículo 3 del Decreto 1395 de 2018.

Que se efectuó una revisión de los manuales existentes encontrando que algunos empleos no cuentan con funciones en la Dirección General ni en la Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación, Dirección de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda, por lo cual se requiere establecer las funciones específicas a desempeñar conforme a la necesidad de distribución de la planta de personal.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se efectúa una modificación a la Resolución No 942 de 2019, "Por medio de la cual se adiciona la Resolución 055 del 2018 y se modifica la Resolución No 158 de 2019"

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1.- Adicionar un numeral al artículo décimo séptimo de la Resolución 055 de 2018 así:

11. Anexo. Experto Técnico 3 de la Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación y Analista Técnico 2 de la Dirección General, Analista Técnico grado 01 de la Dirección de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda de la planta de personal de la UBPD

Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la Ciudad de Bogotá D.C., el 1 de Diciembre de 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LINA MARIA RAMOS ARANDA
Directora General (E)

Proyectó: Catalina Rodríguez – Experto Técnico grado 03
Revisó: Andrea Carrasco Ramírez – Subdirectora de Gestión Humana
Aprobó: Claudia Isabel Victoria Niño – Secretaria General
Revisó SG: Carolina Gutiérrez Velasco- Analista Técnico
Carmen E. Gutierrez-Experto Técnico

ANEXO 11

NIVEL PROFESIONAL

EXPERTOS TÉCNICOS

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

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

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

Funciones Generales
<ol style="list-style-type: none">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: Contacto con Personas vivas, prospección y recuperación de cuerpos	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el(la) Director(a) Técnico(a) de Prospección, Recuperación e Identificación en la formulación, implementación, seguimiento y retroalimentación de los objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos y protocolos que le corresponden a la Dirección Técnica, con base en las competencias atribuidas a la UBPD. 2. Participar en la definición y consolidación de indicadores y metas de la DTPRI, tomando como insumo los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la UBPD para su adopción. 3. Revisar y retroalimentar la documentación de las solicitudes de autorización de acceso a lugares de interés forense siguiendo las orientaciones del(la) Director(a) Técnico(a) de Prospección, Recuperación e Identificación. 4. Proponer y contribuir en el desarrollo de los proyectos de investigación asociados a la DTPRI con el objetivo de fortalecer y potenciar sus resultados. 5. Retroalimentar y hacer seguimiento a las labores asignadas por el(la) Director(a) Técnico(a) a los(as) servidores(as) de la DTPRI. 6. Apoyar la preparación, elaboración y presentación de los informes que solicite la dependencia, en aras de atender requerimientos internos y externos. 7. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento, desde la perspectiva técnica y administrativa, de los Planes Regionales de Búsqueda de acuerdo con la información recolectada y solicitudes allegadas. 8. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos, manuales, guías y formatos asociados a la DTPRI en el sistema de gestión de la UBPD. 9. Realizar la articulación necesaria con la Subdirección General Técnica y Territorial; los Equipos Territoriales; la Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda; y la Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales, para garantizar el desarrollo de las actividades misionales de la Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación. 10. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la DTPRI en el marco de las medidas cautelares proferidas por la Jurisdicción Especial para la Paz. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de la misión de la Entidad de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Metodologías de investigación. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz.

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

ANALISTAS TÉCNICOS

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

ANALISTAS TÉCNICOS GRADO 02

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

Funciones Generales

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

Proceso: Direccionamiento y Planeación Estratégica - Procesos Misionales – Procesos de Apoyo
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Dirección General

Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y protocolos para el cumplimiento de la misión y estrategia de la UBPD. 2. Apoyar y participar en el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la UBPD, según los lineamientos y normatividad establecida. 3. Apoyar el desarrollo de las acciones para la estructuración y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la UBPD, así como desarrollar metodologías que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en dichos planes. 4. Apoyar a la Dirección General en las relaciones y gestión requeridas para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos dados. 5. Participar y apoyar en la formulación y gestión de procesos estratégicos, administrativos y de apoyo que le correspondan y los seguimientos a que haya lugar. 6. Participar en la construcción de la estrategia de acción de la UBPD en las medidas cautelares decretadas por la JEP, siguiendo los lineamientos establecidos. 7. Realizar seguimiento técnico y jurídico de las medidas cautelares decretadas por la JEP y macro casos establecidos por la JEP, teniendo en cuenta las instrucciones dadas para tal fin. 8. Participar en la elaboración de conceptos, actos administrativos y documentos jurídicos que se requieran en la Dirección General. 9. Apoyar el relacionamiento con entidades del estado, instituciones y organizaciones de la sociedad civil que se requieran para el funcionamiento de la UBPD, según los lineamientos de la Dirección General. 10. Proponer y revisar la estrategia de suscripción de contratos, convenios y acuerdos que se requieran, para el buen funcionamiento de la UBPD. 11. Participar en la revisión jurídica y técnica de los contratos, convenios, acuerdos, lineamientos de política y protocolos y demás instrumentos de gestión o documentos, que deban ser suscritos por la Dirección General. 12. Apoyar a la UBPD en la formulación técnica de proyectos y políticas establecidas para ser presentados a los organismos de cooperación internacional en el marco de las necesidades de la Unidad. 13. Elaborar los documentos requeridos por la Dirección General en la participación y relacionamiento con entidades estatales, instituciones y organizaciones de la sociedad civil, de acuerdo con las indicaciones dadas. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas ▪ Conflicto Armado y acuerdo de paz ▪ Administración Pública y Contratación Estatal ▪ Planeación Estratégica.

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

ANALISTAS TÉCNICOS GRADO 01

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

Funciones Generales

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

Proceso:	
Recolección, análisis y contexto de la información y localización	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las acciones para la estructuración del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la UBPD, así como desarrollar metodologías que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en dichos planes de la dependencia. 2. Apoyar la organización de solicitud y legalización de las comisiones de servicios y apoyos logísticos de la dependencia. 3. Proyectar los informes de seguimiento y gestión solicitados por el área de Planeación de la UBPD. 4. Apoyar el registro y análisis de información y bases de datos que maneje la dependencia. 5. Gestionar acciones de planificación en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD de acuerdo a la normativa vigente. 6. Participar en las actividades de administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UBPD, brindando acompañamiento para la formulación e implementación de las políticas de gestión y desempeño y de las dimensiones que lo conforman. 7. Apoyar la respuesta a PQRS que sean responsabilidad de la dependencia.

www.ubpdbusquedadesaparecidos.co

servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos. 9. Apoyar el cargue de evidencias en las plataformas a que haya lugar. 10. Compilar las evidencias y seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción, Plan de Inversión, Plan de Acción y demás obligaciones. 11. Realizar la programación del PAC de la dependencia. 12. Realizar seguimiento y responder a las solicitudes de los órganos de control. 13. Apoyar la construcción y seguimiento a los procedimientos de la dependencia. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación verbal y escrita. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Estructura del Estado Colombiano ▪ Conocimientos sistema integrado de gestión.
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Educación, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería y afines, Publicidad y afines