

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

RESOLUCIÓN No. 406

(10 de marzo de 2026)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 10 del artículo 17 del Decreto Ley 589 de 2017 y el artículo 10 del Decreto 1466 de 2025 y,

CONSIDERANDO

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

Que el numeral 1 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, señala que *“el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública”* y que por empleo se entiende *“el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”*.

Que el numeral 2 del precitado artículo, dispone que el diseño de cada empleo debe contar con la descripción del contenido funcional del empleo, el perfil de competencias que se requieren para ocuparlo y la duración del mismo cuando se trate de empleos temporales.

Que en ese sentido, las entidades públicas deben expedir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – MEFCL describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que en virtud de lo anterior, la Directora General expidió la Resolución No. 1003 de 2024 *“Por medio de la cual se adopta la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado”*, el cual fue modificado por la Resolución No. 1259 de 2024.

Que posteriormente, la UBPD realizó un estudio técnico de modificación de estructura organizacional con el fin de fortalecer las capacidades como entidad de naturaleza especial, producto del cual, se expidió el Decreto 1464 de 2025, por el cual se establece la estructura interna de la UBPD y se determinan las funciones de sus dependencias; el Decreto 1465 de 2025, por el cual se modifica la planta de personal de la UBPD, y el Decreto 1466 de 2025, por el cual se establece el sistema especial de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de la UBPD.

Que el artículo 10 del Decreto 1466 de 2025, dispone que *“el Director General de Unidad Especial de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) expedirá el Manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las denominaciones, funciones y requisitos del empleo establecidas en el presente decreto.”*

Continuación de la Resolución: “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD y se dictan otras disposiciones”

Que en relación con los requisitos específicos de estudio y de experiencia para el ejercicio de los cargos de la planta de personal de la entidad, así como en materia de títulos y certificados obtenidos en el exterior, el párrafo del artículo citado, establece que “El Director General al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para el ejercicio de los cargos de la planta de personal de la UBPD, podrá aplicar las equivalencias determinadas en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 5, o las normas que lo deroguen, aclaren, modifiquen o complementen. Igualmente, en materia de títulos y certificados obtenidos en el exterior, les será aplicable el artículo 2.2.2.3.4 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, o las normas que lo deroguen, aclaren, modifiquen o complementen.”

Que de conformidad con la nueva estructura interna de la UBPD, las funciones de las dependencias, la planta de personal, el sistema especial de nomenclatura y la clasificación de los empleos, así como los requisitos para su ejercicio, se hace necesario adoptar un nuevo Manual de Funciones y de Competencias Laborales en la UBPD.

Que el 18 de febrero de 2026, a través de correo electrónico, el Secretario General remitió a la Organización Sindical SINTRAUBPD “Omaira Montoya Henao”, el proyecto de Manual de Funciones y de Competencias Laborales para su conocimiento y de considerarlo, remisión de observaciones y sugerencias a más tardar el 25 de febrero de 2026, sin que a la fecha de expedición del presente acto administrativo, se hayan recibido comentarios por parte de la mencionada organización.

Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, se requiere adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - MEFCL de la UBPD.

Que atendiendo lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL para los 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), cuyas funciones deberán ser cumplidas por las/os servidoras/es con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, objetivos y competencias que la ley y el reglamento le señalan a la entidad. El MEFCL formará parte integral del presente acto administrativo, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad.

Artículo 2. Información de las funciones del empleo. A cada servidor/a se le entregará la relación de las funciones y competencias determinadas en el MEFCL para el cargo que ocupa. Las/os jefas/es inmediatas/es y coordinadoras/es deberán orientar a las/os servidoras/es respecto de sus funciones específicas en la dependencia o en el grupo interno de trabajo y en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3. Diseño y componentes de los perfiles de los cargos. El MEFCL está organizado por perfiles que siguen el orden de las denominaciones de los cargos de la planta de personal. Cada perfil contiene la identificación del empleo, el área funcional, el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y experiencia.

Artículo 4. Equivalencias de estudio y experiencia. En la fijación de los requisitos específicos de estudio y de experiencia para el ejercicio de los cargos de la planta de personal de la UBPD, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 5, o las normas que lo deroguen, aclaren, modifiquen o complementen. En materia de títulos y certificados obtenidos en el exterior, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015 o las normas que lo aclaren, modifiquen o complementen.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD y se dictan otras disposiciones"

Artículo 5. Competencias comportamentales. El MEFCL se realizó tomando como base las competencias comportamentales comunes a las/os servidoras/es públicas/os y por nivel jerárquico establecidas en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018.





Artículo 6. Divulgación. Comunicar la presente Resolución a todas/os las/os servidoras/es de la UBPD y publicar el MEFCL en la página web de la entidad.

Artículo 7. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones No.1003 y 1259 de 2024 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Ciudad de Bogotá D.C., el 10 de marzo de 2026.

LUZ JANETH FORERO MARTÍNEZ
Directora General

Revisó: Alejandro Herrera – Secretario General 
Paola Martínez – Subdirectora de Gestión Humana 
Marisol Duarte – Experto Técnico Secretaría General 
Proyectó: Angela Moreno – Experto Técnico Subdirección de Gestión Humana 

DIRECTOR GENERAL GRADO 04

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|----------------------|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Director (a) General |
| GRADO | 04 |
| NATURALEZA | Periodo Fijo |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Dirección General |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, liderar y contribuir a la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y metodologías de la UBPD, orientadas a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, teniendo en cuenta el carácter humanitario y extrajudicial de la Entidad y el marco del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, con el fin de cumplir los objetivos y metas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades y acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de la UBPD. 2. Coordinar la formulación y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y protocolos para la búsqueda, localización, identificación y entrega digna de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. 3. Emitir autorización para el acceso y protección de lugares en los que la UBPD debe llevar a cabo sus funciones de búsqueda, localización, recuperación e identificación. 4. Establecer protocolos de participación de víctimas en las actividades de la UBPD. 5. Mantener una interlocución constante con las víctimas y sus organizaciones. 6. Promover las alianzas estratégicas, nacionales e internacionales, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la UBPD. 7. Dirigir las acciones necesarias para la coordinación de la UBPD con las entidades que conforman el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición. 8. Celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el buen funcionamiento de la UBPD. 9. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que deba promover la institución, para lo cual podrá conferir poder o mandato. 10. Dirigir la administración del personal conforme a las normas correspondientes y nombrar y remover el personal de la entidad, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad. 11. Crear y organizar grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la UBPD, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad. 12. Definir la política institucional de comunicaciones internas y externas. 13. Ejercer la función de control disciplinario interno de conformidad con las normas vigentes. 14. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos e inversiones. 15. Asistir como invitado permanente al Consejo Asesor del que trata el Decreto Ley 589 de 2017. 16. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la entidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública: Estructura del Estado, estructura y funciones de la UBPD. • Marco legal y constitucional colombiano. • Contratación y presupuesto público. • Políticas públicas. • Régimen disciplinario. • Derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, procesos de paz, justicia transicional. • Conflicto armado interno problemática desaparición de personas en el contexto y en razón del conflicto armado. • Manejo de aplicativos y herramientas TIC. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de personas • Pensamiento Sistémico • Evaluación de impacto |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada.</p> |

ASESOR UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Asesor Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la Dirección General y a otras dependencias de la Entidad en los asuntos relacionados con el diseño e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con su área de experticia, que contribuyan con la gestión y el logro de resultados de la UBPD. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en los asuntos de su competencia y experticia en el marco de la misión que le ha sido encomendada a la entidad. 2. Diseñar e implementar los planes, programas, proyectos, políticas y lineamientos institucionales requeridos por la Dirección General, con la incorporación desde la interseccionalidad de los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial, garantizando la prevención, protección, cuidado y autocuidado. 3. Orientar desde su experiencia y conocimientos las actividades requeridas por la Dirección General o área asignada para el cumplimiento de la misión institucional. 4. Desarrollar procesos de seguimiento y evaluación a las decisiones, compromisos e instrucciones impartidas por la Dirección General en el área de su competencia. 5. Impulsar acciones de representación, estrategias de relacionamiento e incidencia con diferentes instituciones, actores e instancias relacionadas con la búsqueda de personas dadas por desaparecidas. 6. Construir conceptos y documentos técnicos relacionados con su experticia para el cumplimiento de la misión. 7. Liderar grupos, equipos o mesas de trabajo, que sean definidas en el marco de los diferentes procesos para la gestión institucional. 8. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación la UBPD bajo las instrucciones de la Dirección General. 9. Orientar y proponer mejoras al proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Contribuir en la recolección y análisis de la información relacionada con la Investigación Humanitaria y Extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada a la que tenga acceso en ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 13. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 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. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública: Estructura del Estado, estructura y funciones de la UBPD. • Formulación y evaluación de proyectos, indicadores de gestión. • Derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, procesos de paz, justicia transicional. • Conflicto armado, problemática desaparición de personas en el contexto y en razón del conflicto armado. • Manejo de aplicativos y herramientas TIC. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Liderazgo • Iniciativa • Construcción de relaciones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de</p> | <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 128 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades requeridas que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia. 2. Gestionar las actividades de apoyo administrativo requeridas para el trámite de las actuaciones internas de la dependencia, garantizando la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. 3. Implementar las actividades que garanticen la aplicación de las metodologías, los estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la UBPD y que correspondan a la dependencia. 4. Administrar, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, los bienes, recursos y sistemas de información asignados a la dependencia, participando en las acciones de mejoramiento continuo e identificando ajustes o correctivos necesarios. 5. Elaborar y presentar con calidad y oportunidad los informes, reportes y estadísticas que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Gestionar, en el ámbito de sus responsabilidades, los procesos estratégicos, administrativos y de apoyo que correspondan a la dependencia, realizando el seguimiento a las actividades y compromisos a su cargo. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, contacto de personas con vida, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Apoyar la comunicación e información a las personas, familias u organizaciones buscadoras sobre el avance de la búsqueda humanitaria según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada a la que tenga acceso en ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. | |

13. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Otras ingenierías y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Publicidad y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores administrativas y operativas de tipo asistencial, cuidando la reserva e integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia en que se desempeñe. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la dependencia. 2. Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas que le sean asignadas. 3. Apoyar la elaboración de actas y ayudas de memoria que sirvan de insumo para para la Investigación Humanitaria y Extrajudicial. 4. Registrar y mantener actualizada y disponible la información de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la orientación del superior inmediato. 5. Elaborar, sistematizar y mantener actualizados los archivos, registros, bases de datos y demás material documental de carácter técnico-administrativo de la dependencia, así como levantar la información requerida y participar en la elaboración de reportes e informes de la dependencia. 6. 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. 7. Gestionar y disponer el apoyo logístico requerido para los eventos de la Dirección General, de acuerdo con las necesidades del área. 8. Elaborar las comunicaciones y correspondencia que le sean solicitadas de acuerdo con las necesidades del área. 9. Conducir el vehículo asignado, atender los traslados de su superior, y asegurar el mantenimiento preventivo/correctivo del automotor, garantizando su custodia, el cumplimiento de las normas de tránsito y la seguridad de los ocupantes, para lo cual se requiere realizar revisiones diarias, gestionar combustible y mantener vigentes los documentos. 10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, contacto de personas con vida, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Contribuir a comunicar o informar a las personas, familias u organizaciones buscadoras sobre el avance de la búsqueda humanitaria según las necesidades de la UBPD. 13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 14. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir | |

- con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
 16. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Confiabilidad Técnica • Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación tecnológica. Licencia de conducción vigente categoría B1. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Diploma de Bachiller. Licencia de conducción vigente categoría B1. | Treinta meses (30) meses de experiencia relacionada. |

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 84 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de soporte, apoyo, asistencia técnica y complementaria requerida para la adecuada gestión de la Dirección General de la Entidad. 2. Gestionar y mantener actualizada la agenda de la Dirección, al igual que los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos. 3. Participar en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental de la dependencia y todo el sistema de archivo y soportes documentales. 4. Suministrar de manera ágil y oportuna la 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. 5. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 6. 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. 7. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 8. Apoyar 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 y a los de la dependencia. 9. Conducir el vehículo asignado, atender los traslados de su superior, y asegurar el mantenimiento preventivo/correctivo del automotor, garantizando su custodia, el cumplimiento de las normas de tránsito y la seguridad de los ocupantes, para lo cual se requiere realizar revisiones diarias, gestionar combustible y mantener vigentes los documentos. 10. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo con los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, contacto de personas con vida, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 14. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir | |

con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.

15. Contribuir a comunicar o informar a las personas, familias u organizaciones buscadoras sobre el avance de la búsqueda humanitaria según las necesidades de la UBPD.
16. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
17. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la Información y de los recursos ● Uso de tecnologías de la información y la comunicación ● Confiabilidad técnica ● Capacidad de análisis ● Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica ● Trabajo en equipo ● Creatividad e Innovación ● Confiabilidad Técnica ● Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación técnica profesional. Licencia de conducción vigente categoría B1. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller. Licencia de conducción vigente categoría B1. | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |

JEFE DE OFICINA ASESORA DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Jefe de Oficina Asesora de Unidad Especial |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Director (a) General |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar la gestión jurídica de la Entidad y el cumplimiento de las funciones misionales para mantener la unidad de criterio y orientar las actuaciones jurídicas de la UBPD. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de los procesos misionales de la UBPD. 2. Acompañar jurídicamente a las dependencias y grupos internos de trabajo de la Entidad, en los distintos trámites y consultas relacionadas con la gestión propia de cada área. 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la UBPD en los procesos y actuaciones que se adelanten en su contra o que ésta deba promover, y supervisar el trámite de los mismos. 4. Orientar la política de prevención del daño antijurídico de la UBPD de conformidad con las normas que regulan la materia. 5. Liderar las respuestas a requerimientos de autoridad judicial, en particular provenientes de la Jurisdicción Especial para la Paz, Juzgados de Restitución de Tierras, Justicia y Paz, Justicia Ordinaria, Fiscalía General de la Nación, entre otros. 6. Coordinar el trámite de los actos administrativos que deban ser suscritos por el Director o Directora General y expedir los conceptos jurídicos requeridos para el cumplimiento de las funciones misionales. 7. Liderar el trámite de los actos administrativos para el acceso y protección de sitios de interés forense en los términos dispuestos en los artículos 6, 7 y 8.1 del Decreto Ley 589 de 2017. 8. Liderar y suscribir, cuando se estime pertinente, la respuesta a las peticiones, requerimientos o solicitudes especiales o de alta complejidad, de conformidad con el Procedimiento de PQRSD de la entidad. 9. Coordinar la estrategia de atención a instancias internacionales y coordinar la respuesta a los requerimientos asociados a los casos que se encuentran ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos u otros organismos internacionales. 10. Actuar como interlocutor de la Unidad frente a los requerimientos que realicen los entes de control sobre funciones misionales, excepto en lo relacionado con visitas de la Contraloría General de la República. 11. Conocer y decidir en primera instancia la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los/as servidores/as y ex servidores/as públicos/as de la UBPD. 12. Liderar las labores de cobro persuasivo y los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la Ley. 13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 14. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Derecho Administrativo, Derecho Constitucional. • Derecho procesal y defensa judicial. • Conflicto armado y acuerdo de paz. • Gestión pública: Estructura del Estado y estructura y funciones de la UBPD. • Políticas públicas y contratación pública. • Sistemas de gestión y fundamentos de planeación estratégica. • Derecho disciplinario. • Manejo de aplicativos y herramientas TIC. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Conocimiento del entorno • Liderazgo efectivo |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EXPERTO TÉCNICO GRADO 05

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 05 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 54 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, además de liderar y gestionar su implementación y supervisión, conforme a los procesos establecidos y en atención a la ubicación laboral, dentro del marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el acompañamiento jurídico a las dependencias del nivel central y territorial de la Entidad en los distintos trámites y consultas relacionados con la gestión propia de cada área, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 2. Revisar los proyectos de conceptos jurídicos o actos administrativos que requiera el superior inmediato. 3. Revisar los actos administrativos para el acceso y protección de sitios de interés forense en los términos dispuestos en los artículos 6, 7 y 8.1 del Decreto Ley 589 de 2017. 4. Orientar y supervisar las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se presenten en contra de la UBPD o que ésta deba promover, con el fin de atender los distintos trámites en los términos dispuestos para el efecto, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos, tomando las medidas y correctivos que correspondan según sea el caso. Asimismo, estructurar la política de prevención del daño antijurídico. 5. Articular las respuestas a requerimientos de autoridad judicial y coordinar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes especiales o de alta complejidad, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Brindar impulso a la estrategia de atención a instancias internacionales y coordinar la respuesta a los requerimientos asociados a los casos que se encuentran ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos u otros organismos internacionales. 7. Orientar las acciones y actividades requeridas para el trámite y decisión, en primera instancia, de la etapa de juzgamiento, de los procesos disciplinarios de los servidores y exservidores de la UBPD, de conformidad con la normativa vigente. 8. Coordinar las labores de cobro persuasivo, así como las actuaciones que deban surtirse en los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la Ley. 9. Estudiar y presentar propuestas e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Acompañar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir | |

- con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
 14. Realizar el apoyo a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
 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.
 16. Registrar oportunamente en los sistemas de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Disciplinario.
- Contratación Pública.
- Derecho Penal.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Sistemas de Gestión.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Estructura del Estado Colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Liderazgo • Iniciativa • Construcción de relaciones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 32 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y verificar el cumplimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los conceptos jurídicos y actos administrativos que requiera el superior inmediato. 2. Tramitar las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se presenten en contra de la UBPD o que ésta deba promover, con el fin de atender los distintos trámites cumpliendo los términos y procedimientos establecidos, adoptando las medidas y correctivos que correspondan según el caso, así como contribuir en la formulación de la política de prevención del daño antijurídico. 3. Adelantar los trámites y actuaciones que deban surtirse dentro de los procesos disciplinarios, asignados por el jefe inmediato. 4. Brindar el acompañamiento jurídico a las dependencias y grupos internos de trabajo en los distintos trámites y consultas relacionados con la gestión propia de cada área. 5. Tramitar las respuestas a requerimientos de autoridad judicial, asimismo, proyectar la respuesta a las consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes especiales o de alta complejidad, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 6. Impulsar la estrategia de atención a instancias internacionales y tramitar la respuesta a los requerimientos asociados a los casos que se encuentran ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos u otros organismos internacionales. 7. Adelantar las acciones necesarias para el trámite de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva y de cobro persuasivo, asignados por el jefe inmediato. 8. Diseñar y ejecutar el seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la UBPD y que correspondan a la dependencia. 9. Generar y verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia. 10. Registrar oportunamente en los sistemas de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. 11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 13. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con | |

los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.

15. Realizar el apoyo a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto armado y acuerdo de paz.
- Derecho administrativo.
- Derecho constitucional.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Derecho disciplinario.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 49 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el trámite, análisis y proyección de los conceptos jurídicos o actos administrativos que requiera el superior inmediato. 2. Realizar las acciones que correspondan para el impulso y trámite de los procesos disciplinarios asignados por el jefe inmediato. 3. Apoyar las acciones necesarias para el trámite del cobro persuasivo y de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, asignados por el jefe inmediato. 4. Apoyar la representación judicial y extrajudicial de la UBPD, en los procesos o acciones que se instauren en su contra o que ésta promueva, hasta su culminación de conformidad con las normas vigentes. Asimismo, apoyar en la formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico. 5. Facilitar el acompañamiento jurídico a las dependencias del nivel central y territorial en los distintos trámites y consultas relacionadas con la gestión propia de cada área. 6. Apoyar en las respuestas a requerimientos de autoridad judicial, así como aportar en la respuesta a las consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes especiales o de alta complejidad, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento y ejecución al Plan de Acción de la dependencia y atender las acciones de mejoramiento y/o correctivas que correspondan y le sean asignadas. 8. Apoyar en la ejecución y seguimiento de la estrategia de atención a requerimientos y órdenes de instancias internacionales. 9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Registrar oportunamente en los sistemas de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. 11. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. | |

14. Realizar el apoyo a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Constitucional, Público y afines.
- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Derecho administrativo.
- Derecho constitucional.
- Conflicto armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Derecho Disciplinario.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 128 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial de la UBPD, en los procesos o acciones que se instauren en su contra o que ésta promueva contra terceros hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes. Asimismo, aportar en la formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico. 2. Facilitar el acompañamiento jurídico a las dependencias y grupos internos de trabajo en los distintos trámites y consultas relacionadas con la gestión propia de cada área. 3. Apoyar en las respuestas a requerimientos de autoridad judicial y aportar en la respuesta a las consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes especiales o de alta complejidad, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 4. Aportar en la proyección de los conceptos jurídicos o actos administrativos que requiera el superior inmediato. 5. Apoyar en la ejecución y seguimiento de la estrategia de atención a requerimientos y órdenes de instancias internacionales. 6. Desarrollar los trámites y actuaciones que deban surtirse dentro de los procesos disciplinarios, asignados por el jefe inmediato. 7. Apoyar las acciones necesarias para el trámite del cobro persuasivo y de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, asignados por el jefe inmediato. 8. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia, colaborar con el mejoramiento continuo y recomendar los correctivos que se consideren necesarios. 9. Realizar actividades que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia. 10. Realizar actividades que garanticen las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la UBPD y que correspondan a la dependencia. 11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 13. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 15. Realizar el apoyo a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la | |

dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Constitucional, Público y afines
- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto armado y acuerdo de paz.
- Derecho disciplinario.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 84 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia. 3. Apoyar la proyección y consolidación de las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, requerimientos judiciales y demás solicitudes que se requieran en la dependencia. 4. Apoyar la proyección de los actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Suministrar de manera ágil y oportuna la 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. 6. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 7. 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. 8. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 9. Apoyar 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 y a los de la dependencia. 10. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo con los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. | |

13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
14. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Confiabilidad Técnica • Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|---|
| Diploma de Bachiller. | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |

JEFE DE OFICINA ASESORA DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Jefe de Oficina Asesora de Unidad Especial |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Director (a) General |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Asesorar a la Dirección General y orientar a las dependencias en el ciclo de gestión estratégica de la UBPD, mediante la definición de lineamientos para la formulación de planes, programas y proyectos, la programación presupuestal de inversión y la articulación de políticas públicas; garantizando la coherencia técnica, así como la mejora continua a través del Sistema Integrado de Gestión, la administración de riesgos y la seguridad de la información, con el fin de proveer soporte estratégico a la Dirección General para la toma de decisiones informadas.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la UBPD. 2. Elaborar, en coordinación con las demás áreas, el plan estratégico institucional y los planes de acción de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia. 3. Diseñar e implementar acciones para la programación, seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes estratégicos, al cumplimiento de las metas misionales, financieras y presupuestales de la UBPD, incluyendo los Planes Regionales de Búsqueda y el Plan Nacional de Búsqueda. 4. Liderar la formulación de los proyectos de inversión requeridos por la entidad y gestionar su aprobación atendiendo a los lineamientos en la materia emitidos por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y plurianual de la UBPD. 6. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos y viabilizar las modificaciones presupuestales de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 7. Emitir viabilidad técnica y presupuestal para la ejecución de los recursos de inversión garantizando el cumplimiento de los lineamientos en la materia emitidos por el Departamento Nacional de Planeación. 8. Elaborar estudios, propuestas y diagnósticos de la gestión, tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados y optimizar el uso de recursos. 9. En coordinación con la Dirección General, implementar y desarrollar estrategias y actividades para la vinculación de recursos provenientes del sector privado y de la Cooperación Internacional. 10. Desde la competencia asignada a la UBPD, liderar en coordinación con las demás dependencias, la implementación de las acciones de política pública relacionadas con la búsqueda de personas dadas por desaparecidas, asegurando su articulación con el Plan Nacional y los Planes Regionales de Búsqueda. 11. Orientar y coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo la administración y gestión de riesgos. | |

12.Coordinar las actividades de seguridad de la información de las Entidad, con el apoyo de la Secretaría General de la UBPD, así como, evaluar con el Oficial de Protección de Datos Personales las medidas de seguridad, privacidad y circulación restringida en la transferencia de información a otras entidades.

13.Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Pública y Planeación Estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Formulación e interpretación de indicadores.
- Direccionamiento estratégico.
- Finanzas Públicas e Inversión.
- Programación y seguimiento a ejecución presupuestal.
- Sistemas de Gestión, Administración de riesgos y control.
- Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la Organización
- Transparencia
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Adaptación al cambio
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Conocimiento del entorno
- Liderazgo efectivo
- Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.

Título de posgrado en la modalidad de maestría.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.

EXPERIENCIA

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 05

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 05 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 54 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte técnico especializado para asegurar la integridad y el fortalecimiento del modelo de gestión institucional, mediante la articulación técnica de la planeación estratégica y presupuestal, la arquitectura del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la captación de recursos de cooperación internacional, con el fin de garantizar que los procesos institucionales y las alianzas externas operen de manera armónica, sostenible y orientada al cumplimiento de la misión humanitaria y extrajudicial de búsqueda con altos estándares de calidad.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Articular técnicamente la formulación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción, asegurando la incorporación de los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de sus funciones bajo las directrices del Jefe de Oficina. 2. Estructurar metodologías e instrumentos técnicos para la planeación y evaluación de la gestión, que sirvan de insumo para la toma de decisiones estratégicas de la entidad. 3. Orientar la arquitectura y evolución del Sistema Integrado de Gestión (SIG), asegurando la alineación de los procesos institucionales con los requisitos de la normatividad y lineamientos nacionales y los estándares de calidad vigentes. 4. Diseñar y promover estrategias de mejora continua que permitan la optimización de los servicios de la UBPD, el cumplimiento de los ciclos de seguimiento o auditoría y la madurez de la cultura de calidad en todas las dependencias. 5. Asegurar la integración de los sistemas de gestión con la planeación estratégica, garantizando que los procesos soporten efectivamente el cumplimiento de la misión humanitaria. 6. Apoyar el diseño y orientar técnicamente las estrategias para la vinculación de recursos técnicos y financieros de la Cooperación Internacional y el sector privado, alineándolos con las prioridades estratégicas de la entidad en cumplimiento de su misionalidad. 7. Estructurar y realizar el seguimiento técnico a los convenios y proyectos financiados con recursos externos, garantizando que su ejecución contribuya al cumplimiento de las metas institucionales. 8. Asegurar la consistencia técnica en la estructuración de los proyectos de inversión, supervisando que su formulación en la MGA y su registro en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) cumplan con los requisitos del DNP y Ministerio de Hacienda. 9. Apoyar la definición e implementación de lineamientos técnicos para la programación presupuestal y plurianual, garantizando la armonización entre los recursos de la nación y los fondos de cooperación. 10. Adelantar el seguimiento analítico de la implementación de las acciones humanitarias de búsqueda, planes y las políticas relacionadas, proponiendo ajustes basados en resultados de gestión y el desempeño de los procesos del SIG. 11. Orientar técnicamente el diseño de los mapas de riesgos institucionales y de | |

corrupción, integrando los riesgos asociados a la gestión de recursos externos y la operación misional.

12. Desarrollar estudios, diagnósticos y propuestas de gestión orientados al logro de los objetivos institucionales y la identificación de oportunidades de mejora, nuevas fuentes de financiación y la optimización de los recursos de la UBPD, bajo los lineamientos de la Jefatura.
13. Formular y desarrollar conceptos técnicos y dar respuesta a PQRSD, cuestionarios e informes solicitados a la oficina, manteniendo siempre la reserva legal y confidencialidad de la información.
14. Realizar el apoyo técnico a los procesos de contratación de la oficina y ejercer la supervisión de los contratos, convenios o acuerdos de voluntades que le sean asignados conforme a la normativa vigente.
15. Apoyar los procesos de búsqueda (localización, recuperación, identificación, toma de muestras o entregas dignas) y la recolección de información, cuando las necesidades de la UBPD así lo requieran.
16. Garantizar el cumplimiento de las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado en el desarrollo de todas sus funciones técnicas y de campo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Sistemas de Gestión.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Normas sobre la contratación administrativa.
- Metodologías de investigación.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Formulación e interpretación de indicadores.
- Sistema de Gestión, procesos y procedimientos, gestión de riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Liderazgo • Iniciativa • Construcción de relaciones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de</p> | <p>Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|--|
| Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley. | |
|--|--|

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 04 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 194 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte técnico orientado a asegurar la integridad y sostenibilidad del ciclo de planeación institucional, mediante la estructuración técnica de planes y proyectos de inversión, el diseño de instrumentos de seguimiento y la gestión de recursos de inversión, con el fin de garantizar que la estrategia de la Entidad se traduzca en resultados medibles, eficientes y alineados con la misión humanitaria y extrajudicial de búsqueda.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la estructuración y formulación de los proyectos de inversión de la UBPD bajo la metodología MGA, asegurando su correcto registro, actualización y gestión del ciclo de vida en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP). 2. Apoyar la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) y la proyección del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Secretaría General, garantizando que las necesidades financieras de la entidad estén debidamente sustentadas y alineadas con la planeación plurianual. 3. Apoyar la gestión y tramitar las solicitudes de viabilidad técnica y presupuestal, así como las modificaciones al presupuesto de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación (DNP). 4. Diseñar e implementar herramientas, tableros de control y metodologías de seguimiento a la gestión presupuestal y operativa, que permitan medir el avance físico y presupuestal de los planes y proyectos. 5. Realizar el monitoreo permanente a la ejecución de la planeación presupuestal, generando alertas tempranas y propuestas de ajustes para garantizar el equilibrio entre los recursos y las metas. 6. Elaborar informes técnicos analíticos sobre el estado de la planeación presupuestal del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Plan de Acción, orientados a facilitar la transparencia y el cumplimiento de reportes a entes externos. 7. Elaborar estudios, investigaciones y diagnósticos técnicos sobre la ejecución de recursos y eficiencia del gasto de inversión, orientados a identificar oportunidades de mejora y fundamentar la toma de decisiones estratégicas. 8. Desarrollar metodologías y estudios técnicos para la evaluación de impacto de las políticas públicas de búsqueda y el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Búsqueda. 9. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la UBPD en lo relacionado con la planeación estratégica, el seguimiento a planes y proyectos y, la programación presupuestal de inversión. 10. Colaborar en la evaluación de la viabilidad presupuestal para el uso de recursos provenientes de la Cooperación Internacional o alianzas con el sector privado, asegurando su articulación con los proyectos registrados en la PIIP. 11. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 12. Apoyar la formulación y desarrollo de conceptos técnicos y dar respuesta a PQRSD, | |

cuestionarios e informes solicitados a la oficina, manteniendo siempre la reserva legal y confidencialidad de la información.

13. Realizar el apoyo técnico a los procesos de contratación de la oficina y ejercer la supervisión de los contratos, convenios o acuerdos de voluntades que le sean asignados conforme a la normativa vigente.
14. Apoyar la identificación de riesgos y la implementación de acciones de mejora en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
15. Apoyar los procesos de búsqueda (localización, recuperación, identificación, toma de muestras o entregas dignas) y la recolección de información para la búsqueda, cuando las necesidades de la UBPD así lo requieran.
16. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Formulación e interpretación de indicadores.
- Sistema de Gestión, procesos y procedimientos, gestión de riesgos.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Tarjeta profesional en los casos exigidos
por Ley.

| |
|--|
| |
|--|

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 32 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte técnico y operativo calificado en la gestión de la planeación, el seguimiento presupuestal, la administración de riesgos y el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, asegurando la calidad de la información y el cumplimiento de la misión institucional. Además de asistir en tareas de campo cuando sea necesario. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la consolidación técnica de los insumos para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico, los Planes de Acción y los Proyectos de Inversión, asegurando la coherencia, calidad, veracidad y oportunidad de la información reportada por las dependencias. 2. Apoyar la recolección y cargue de información técnica en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), así como en la preparación de documentos para el anteproyecto de presupuesto y el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP). 3. Asistir en el trámite de viabilidades y modificaciones presupuestales ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda, organizando los soportes técnicos requeridos para su aprobación. 4. Alimentar y mantener actualizados los tableros de control, indicadores y herramientas de seguimiento de la oficina, reportando las desviaciones encontradas en la ejecución física y presupuestal de la inversión. 5. Elaborar borradores de informes técnicos y diagnósticos sobre el avance de los planes y proyectos, así como preparar las respuestas técnicas a PQRSD, entes de control y cuestionarios institucionales. 6. Realizar el seguimiento periódico al cumplimiento de las metas de las dependencias, brindando apoyo técnico para el reporte oportuno de sus avances en los sistemas de información institucionales. 7. Realizar el seguimiento operativo a los mapas de riesgos de gestión, de corrupción, de seguridad de la informa y otros que se definan, verificando la aplicación de controles y el cumplimiento de las acciones de mitigación. 8. Brindar soporte técnico en la implementación de las actividades de seguridad de la información, siguiendo los lineamientos de la política institucional en articulación con el área de tecnología de la entidad. 9. Apoyar la evaluación de medidas de seguridad, privacidad y circulación restringida en la transferencia de información a otras entidades, en articulación con el Oficial de Protección de Datos Personales. 10. Apoyar la administración de la documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), colaborando con las áreas en la actualización de procesos, procedimientos, formatos y manuales. 11. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 12. Realizar el apoyo técnico a los procesos de contratación de la oficina y ejercer la supervisión de los contratos, convenios o acuerdos de voluntades que le sean asignados conforme a la normativa vigente. | |

13. Apoyar los procesos de búsqueda (localización, recuperación, identificación, toma de muestras o entregas dignas) y la recolección de información de aportantes y buscadores, cuando las necesidades de la UBPD así lo requieran.
14. Garantizar el cumplimiento de las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado en el desarrollo de todas sus funciones técnicas y de campo.
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Formulación e interpretación de indicadores.
- Sistema de Gestión, procesos y procedimientos, gestión de riesgos.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 49 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asegurar el soporte técnico-operativo y administrativo en el procesamiento de datos, la gestión documental del SIG y la organización de evidencias para el control de riesgos y planes de mejora; con el fin de facilitar el flujo de insumos técnicos y trámites internos que respalden la trazabilidad de la planeación, la seguridad de la información y la eficiencia en la atención de requerimientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración y control documental del SIG, asegurando que los procesos, procedimientos, guías y formatos de la oficina se mantengan actualizados y codificados, brindando soporte operativo a los usuarios en los niveles central y territorial. 2. Consolidar y organizar las evidencias para el cumplimiento de planes de mejora, acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías o autoevaluaciones, realizando el seguimiento correspondiente. 3. Apoyar la recopilación y análisis de información para el monitoreo de los mapas de riesgos (gestión, corrupción, seguridad de la información), preparando alertas e informes preliminares y colaborando en la verificación de protocolos de privacidad. 4. Brindar soporte técnico-operativo en la implementación de controles de seguridad de la información y en la verificación de protocolos de privacidad y protección de datos en los archivos. 5. Apoyar el diseño, implementación y administración de los sistemas de información o herramientas técnicas destinados al Sistema de Gestión. 6. Apoyar el procesamiento y análisis de insumos técnicos para el seguimiento al Plan de Acción y proyectos de inversión. 7. Participar en la organización de soportes para trámites de viabilidades y modificaciones presupuestales ante entes externos, asegurando la coherencia de los insumos reportados por las dependencias. 8. Aportar la información técnica necesaria para atender respuestas a PQRS, requerimientos de entes de control y cuestionarios institucionales que le sean asignados. 9. Apoyar los trámites y actividades administrativas, financieras, presupuestales, contables y de personal que sean requeridos para el funcionamiento interno de la Oficina Asesora de Planeación. 10. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 11. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 12. Apoyar la identificación de riesgos y la implementación de acciones de mejora en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). 13. Apoyar los procesos de búsqueda (localización, recuperación, identificación, toma de | |

- muestras o entregas dignas) y la recolección de información de aportantes y buscadores, cuando las necesidades de la UBPD así lo requieran.
14. Garantizar el cumplimiento de las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado en el desarrollo de todas sus funciones técnicas y de campo.
 15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Formulación e interpretación de indicadores.
- Sistema de Gestión, procesos y procedimientos, gestión de riesgos.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 128 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Asegurar el soporte técnico-operativo en la gestión de relaciones con actores externos y la consolidación de información base para el seguimiento a la gestión; con el fin de facilitar la interlocución con la cooperación internacional y aliados estratégicos, garantizando que los insumos técnicos y logísticos respalden la ejecución de los planes institucionales y las acciones de búsqueda bajo estándares de reserva legal y enfoques diferenciales.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la recopilación de información y soportes técnicos necesarios para la formulación y seguimiento de proyectos de cooperación internacional y planes de implementación de acciones humanitarias de búsqueda y las políticas públicas relacionadas. 2. Organizar el archivo de convenios, acuerdos y memorandos de entendimiento, velando por la actualización de los directorios de cooperantes, aliados estratégicos y entidades. 3. Apoyar la logística técnica para mesas de trabajo, comités y encuentros con organismos internacionales, aliados estratégicos y otros actores relevantes, preparando los materiales e insumos informativos requeridos. 4. Colaborar en la implementación de estrategias de relacionamiento e interlocución con la cooperación internacional, embajadas, delegaciones de países, entidades gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y otros actores del nivel central y territorial. 5. Realizar el seguimiento operativo al cumplimiento de actividades, los planes, proyectos institucionales y de cooperación internacional, recopilando los reportes de avance de las dependencias. 6. Procesar y tabular datos sobre la ejecución de planes y proyectos institucionales y de cooperación internacional, y elaborar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos; facilitando la identificación de alertas tempranas sobre retrasos. 7. Proporcionar apoyo en el cargue de información en los sistemas de seguimiento institucional o de los cooperantes (cuando aplique), asegurando que los soportes documentales cumplan con los requisitos formales establecidos. 8. Facilitar la recolección de evidencias y consolidación de información para la elaboración de informes de cumplimiento, planes de mejora y mapas de riesgos de la entidad y de los actores de la cooperación internacional (cuando aplique). 9. Aportar la información técnica necesaria para atender respuestas a PQRSD, requerimientos de entes de control y cuestionarios institucionales que le sean asignados. 10. Ejecutar actividades de apoyo administrativo en los trámites internos (bienes, recursos y sistemas) y de soporte a los procesos estratégicos de la dependencia. 11. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia, colaborar con el mejoramiento continuo y recomendar los correctivos que se consideren necesarios. 12. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico | |

- y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
13. Apoyar la identificación de riesgos y la implementación de acciones de mejora en el Sistema Integrado de Gestión (SIG)
 14. Apoyar los procesos de búsqueda (localización, recuperación, identificación, toma de muestras o entregas dignas) y la recolección de información de aportantes y buscadores, cuando las necesidades de la UBPD así lo requieran.
 15. Garantizar el cumplimiento de las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado en el desarrollo de todas sus funciones técnicas y de campo.
 16. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

No requiere

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 84 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar actividades de apoyo operativo, logístico y administrativo para el flujo de información y documentos de la oficina, así como asistir en la organización de los registros técnicos y el soporte a las tareas de campo, garantizando la oportunidad en el servicio y la correcta administración de los archivos de la dependencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar tareas operativas y logísticas que faciliten la realización de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Asistir técnicamente en el registro y consolidación de datos para el seguimiento de los planes operativos y de acción de la oficina. 3. Organizar y mantener actualizados los archivos técnicos, directorios, bases de datos y registros administrativos, asegurando la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). 4. Gestionar el flujo documental (recibir, radicar, clasificar y distribuir) de la correspondencia y los expedientes de la oficina a través del sistema de gestión documental institucional. 5. Suministrar con agilidad la información, documentos o elementos requeridos por usuarios internos o externos, cumpliendo con los protocolos de seguridad y autorizaciones vigentes. 6. Operar los aplicativos y herramientas tecnológicas asignadas para el registro de información y el soporte a la operación diaria de la dependencia. 7. Recopilar y tabular insumos de información para la elaboración de informes de gestión, estadísticas y reportes de resultados de la oficina. 8. Atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre los trámites y servicios de la dependencia, escalando los requerimientos complejos según corresponda. 9. Apoyar operativamente los procesos de búsqueda, localización, recuperación y entregas dignas, así como la toma de muestras, según las necesidades y desplazamientos de la UBPD. 10. Colaborar en la recolección de información para la búsqueda, en caso de requerirse. 11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 12. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 13. Realizar el apoyo técnico a los procesos de contratación de la oficina que le sean asignados conforme a la normativa vigente. 14. Garantizar el cumplimiento de las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado en el desarrollo de todas sus funciones técnicas y de campo. 15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. | |

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación
- Confiabilidad Técnica
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional

Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

JEFE DE OFICINA ASESORA DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Jefe de Oficina Asesora de Unidad Especial |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Director(a)General. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la Dirección General y orientar a las dependencias en el Plan Estratégico de Comunicaciones y Pedagogía mediante la promoción y divulgación del mandato, memoria, legado de los proyectos de la UBPD, así como liderar los procesos de gestión del conocimiento mediante la documentación de buenas prácticas, la conservación y difusión de las metodologías utilizadas para la búsqueda humanitaria y extrajudicial. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y Pedagogía, incorporando los enfoques territoriales, diferenciales, étnicos y de género; así como orientar a las demás dependencias de la UBPD en su ejecución y seguimiento. 2. Diseñar y ejecutar las estrategias para el posicionamiento, promoción y divulgación del mandato, memoria, legado y los proyectos de la UBPD, en coordinación con las demás dependencias. 3. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a la estrategia de comunicación interna y externa de la UBPD, bajo estándares de veracidad, objetividad y oportunidad. 4. Asesorar a la Unidad de Búsqueda en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y la opinión pública para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión de la entidad. 5. Publicar y divulgar contenidos en los diferentes medios físicos y digitales definidos como parte de la estrategia de comunicaciones y según la normatividad vigente. 6. Liderar los procesos de gestión del conocimiento, incluida la documentación de buenas prácticas, la conservación y difusión de las metodologías utilizadas para la búsqueda humanitaria y extrajudicial, para contribuir a la construcción de la memoria y facilitar el aprendizaje continuo. 7. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 8. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias e instrumentos de comunicación y pedagogía, conceptos relacionados con el flujo, canales de la comunicación y de canales digitales. • Manejo y conocimiento de medios, eventos, divulgación y prensa, imagen corporativa y fuentes de información. • Manejo y conocimiento en procesos de gestión del conocimiento. • Manejo de aplicativos y herramientas TIC. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Conocimiento del entorno • Liderazgo efectivo |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y afines; Administración, Ingeniería administrativa y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y afines; Administración, Ingeniería administrativa y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 04 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 194 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Articular la formulación del Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y Pedagogía, y estructurar metodológicamente los procesos de gestión del conocimiento, legado y memoria. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Articular técnicamente la formulación de la estrategia de comunicaciones y pedagogía. 2. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento de la Estrategia de Comunicaciones y Pedagogía para lograr el posicionamiento, promoción y divulgación del mandato de la UBPD. 3. Apoyar el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y la opinión pública para la divulgación de los planes y acciones de la Entidad. 4. Apoyar la formulación de los procesos de gestión del conocimiento, que incluyan la documentación de buenas prácticas, la difusión de las metodologías utilizadas en la búsqueda humanitaria y extrajudicial. 5. Participar en el diseño y la implementación de estrategias pedagógicas, de memoria y legado, así como orientar a las dependientes de la UBPD en la ejecución y seguimiento. 6. Formular y desarrollar conceptos técnicos y dar respuesta a PQRSD, cuestionarios e informes solicitados a la oficina, manteniendo siempre la reserva legal y confidencialidad de la información. 7. Realizar el apoyo técnico a los procesos de contratación de la oficina y ejercer la supervisión de los contratos, convenios o acuerdos de voluntades que le sean asignados conforme a la normativa vigente. 8. Apoyar los procesos de búsqueda (localización, recuperación, identificación, toma de muestras o entregas dignas) y la recolección de información de aportantes y buscadores, cuando las necesidades de la UBPD así lo requieran 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <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. • Cooperación y relaciones internacionales. | |

- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Comunicación y/o pedagogía.
- Metodologías de investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Liderazgo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y afines; Ingeniería administrativa y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 32 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Estructurar y orientar planes, proyectos y acciones correspondientes a los procesos y procedimientos del Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y Pedagogía, así como de gestión del conocimiento, legado y memoria. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar técnicamente los insumos necesarios para la elaboración y el desarrollo de acciones correspondientes a la estrategia de comunicaciones y pedagogía. 2. Apoyar técnicamente el diseño, ejecución y seguimiento de estrategias para el posicionamiento, promoción y divulgación del mandato, así como de sus resultados, con públicos internos, externos e intermedios. 3. Asistir, de manera técnicamente calificada, la puesta en marcha de acciones de relacionamiento con medios de comunicación y opinión pública para la divulgación de los planes y acciones de la Entidad. 4. Apoyar la elaboración de piezas comunicativas y pedagógicas para los diferentes medios físicos y digitales definidos como parte de la estrategia de comunicaciones y según la normatividad vigente. 5. Organizar informes, sistematizaciones y documentaciones de buenas prácticas y metodologías utilizadas para la búsqueda humanitaria y extrajudicial, para contribuir a la construcción de la memoria y facilitar el aprendizaje continuo. 6. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 9. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 10. Apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <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. • Cooperación y relaciones internacionales. • Estructura del Estado Colombiano. • Estructura y funciones de la UBPD. | |

- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Metodologías de investigación.
- Comunicación comunitaria y/o pedagogía social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y afines; Ingeniería administrativa y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ANALISTA TÉCNICO GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 49 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Consolidar y procesar tácticas, acciones y actividades del Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y Pedagogía, así como de gestión del conocimiento, legado y memoria. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los trámites necesarios para la elaboración y el desarrollo de acciones correspondientes a la estrategia de comunicaciones y pedagogía. 2. Aportar información técnica que contribuya al diseño, ejecución y seguimiento de estrategias para el posicionamiento, promoción y divulgación del mandato, así como de sus resultados, con públicos internos, externos e intermedios. 3. Soportar operativamente el relacionamiento con medios de comunicación y opinión pública para la divulgación de los planes y acciones de la Entidad. 4. Elaborar de piezas comunicativas y pedagógicas para los diferentes medios físicos y digitales definidos como parte de la estrategia de comunicaciones y según la normatividad vigente. 5. Elaborar borradores, informes, sistematizaciones y documentaciones de buenas prácticas y metodologías utilizadas para la búsqueda humanitaria y extrajudicial, para contribuir a la construcción de la memoria y facilitar el aprendizaje continuo. 6. Procesar y analizar insumos técnicos para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 9. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 10. Apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <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. ● Cooperación y relaciones internacionales. ● Estructura del Estado Colombiano. ● Estructura y funciones de la UBPD. | |

- Sistemas de Gestión.
 - Gestión de riesgos.
 - Comunicación verbal y escrita.
 - Metodologías de investigación.
- Comunicación comunitaria y/o pedagogía social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y afines; Ingeniería administrativa y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 128 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Facilitar la ejecución de acciones y actividades del Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y Pedagogía, así como de gestión del conocimiento, legado y memoria. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con los trámites necesarios para la elaboración y el desarrollo de acciones correspondientes a la estrategia de comunicaciones y pedagogía. 2. Aportar información técnica que contribuya al diseño, ejecución y seguimiento de estrategias para el posicionamiento, promoción y divulgación del mandato, así como de sus resultados, con públicos internos, externos e intermedios. 3. Apoyar operativamente el relacionamiento con medios de comunicación y opinión pública para la divulgación de los planes y acciones de la Entidad. 4. Contribuir en la elaboración de piezas comunicativas y pedagógicas para los diferentes medios físicos y digitales definidos como parte de la estrategia de comunicaciones y según la normatividad vigente. 5. Organizar los datos para la elaboración informes, sistematizaciones y documentaciones de buenas prácticas y metodologías utilizadas para la búsqueda humanitaria y extrajudicial, para contribuir a la construcción de la memoria y facilitar el aprendizaje continuo. 6. Procesar insumos técnicos para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 9. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 10. Apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <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. • Cooperación y relaciones internacionales. • Estructura del Estado Colombiano. • Estructura y funciones de la UBPD. | |

- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Metodologías de investigación
- Comunicación comunitaria y/o pedagogía social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---------------------|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y afines; Ingeniería administrativa y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> | <p>No requiere.</p> |

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 84 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar actividades de apoyo operativo, logístico y administrativo para el flujo de información y documentos de la oficina, así como asistir en la organización de los registros técnicos y el soporte a las tareas de campo, garantizando la oportunidad en el servicio y la correcta administración de los archivos de la dependencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar tareas operativas y logísticas que faciliten la realización de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Asistir técnicamente en el registro y consolidación de datos para el seguimiento de los planes operativos y de acción de la oficina. 3. Organizar y mantener actualizados los archivos técnicos, directorios, bases de datos y registros administrativos, asegurando la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). 4. Gestionar el flujo documental (recibir, radicar, clasificar y distribuir) de la correspondencia y los expedientes de la oficina a través del sistema de gestión documental institucional. 5. Suministrar con agilidad la información, documentos o elementos requeridos por usuarios internos o externos, cumpliendo con los protocolos de seguridad y autorizaciones vigentes. 6. Operar los aplicativos y herramientas tecnológicas asignadas para el registro de información y el soporte a la operación diaria de la dependencia. 7. Recopilar y tabular insumos de información para la elaboración de informes de gestión, estadísticas y reportes de resultados de la oficina. 8. Atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre los trámites y servicios de la dependencia, escalando los requerimientos complejos según corresponda. 9. Apoyar operativamente los procesos de búsqueda, localización, recuperación y entregas dignas, así como la toma de muestras, según las necesidades y desplazamientos de la UBPD. 10. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 12. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 13. Realizar el apoyo técnico a los procesos de contratación de la oficina que le sean asignados conforme a la normativa vigente. 14. Garantizar el cumplimiento de las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado en el desarrollo de todas sus funciones técnicas y de campo. 15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información | |

recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación
- Confiabilidad Técnica
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional

Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

JEFE DE OFICINA ASESORA DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Jefe de Oficina Asesora de Unidad |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 4 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleado en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Director (a) General |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Control Interno | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Propender por la efectividad, integridad y mejora continua del Sistema de Control Interno de la Entidad, mediante la planeación, dirección y evaluación independiente de su funcionamiento, la verificación del cumplimiento de normas, políticas, procesos y controles, y el fortalecimiento de la cultura de autocontrol, con el fin de apoyar a la alta dirección en la toma de decisiones, promover la transparencia en la gestión pública y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y evaluar continuamente el Sistema de Control Interno asegurando su establecimiento formal, independencia y conformidad con la normatividad vigente y en particular los lineamientos impartidos por la Función Pública. 2. Formular y ejecutar el Plan Anual de Auditorías y seguimientos, para identificar oportunidades de mejora continua, y emitir las recomendaciones a que haya lugar, derivadas de la evaluación. 3. Asesorar a los líderes y responsables de los procesos en la formulación de acciones de mejora, a partir de las recomendaciones generadas por las evaluaciones o verificaciones tanto internas como las realizadas por los entes de control externos. 4. Apoyar a la alta dirección y a las demás dependencias, en la toma de decisiones en materia de control, autocontrol y fomento de la cultura de mejoramiento continuo que contribuyan a la gestión y al cumplimiento de la misión institucional. 5. Reportar posibles hechos que evidencien riesgos de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública en la Unidad, ante el Sistema de Alertas de Control Interno (SACI) de la CGR. 6. Evaluar el diseño, la ejecución y la efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad al igual que los controles, asegurando el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la política gestión integral de riesgos y demás normativa en la materia. 7. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, y rendir a la Dirección General un informe semestral, según el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 y normas complementarias o posteriores. 8. Garantizar la atención a las auditorías que realice la Contraloría General de la República y los requerimientos que surjan de las visitas, validando que la información proporcionada sea adecuada, integral y pertinente. 9. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Oficina. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno – MECI. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Sistemas de Gestión de Calidad. • Roles de las Oficinas de Control Interno. • Auditoría Interna, técnicas y herramientas de auditoría. • Gestión de Administración del Riesgo y Diseño de Controles. • Derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, conflicto armado, | |

| <p>proceso de paz, justicia transicional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública: Estructura del Estado, Presupuesto Público; Contratación Pública. • Lectura y análisis crítico. • Plan Nacional de Desarrollo. • Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p> | <p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos de control interno.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos de control interno.</p> |

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 04 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 194 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Control Interno | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos de la Unidad, en función del empleo y de la dependencia en que se desempeñe y, en el marco de las normas, políticas y Lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la propuesta anual del Plan Anual de Auditorías y Seguidimientos de la UBPD, detallando el alcance, la metodología y los recursos necesarios para su correcta ejecución. 2. Planificar y ejecutar auditorías internas especializadas a procesos críticos o de alto riesgo de la Unidad y seguimientos internos, emitiendo informes, observaciones, hallazgos y recomendaciones claras, conforme a los procedimientos definidos al interior de entidad y a los lineamientos del jefe de la oficina asesora. 3. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos de evaluación para la continua vigilancia del Sistema de Control Interno (SCI) así como la implementación, mantenimiento y mejora continua de los subsistemas y componentes, garantizando su coherencia con los lineamientos de la función pública y la normativa vigente. 4. Brindar asesoría técnica especializada a los líderes de procesos en la formulación e implementación de Planes de Mejoramiento y acciones correctivas derivadas de auditorías y seguimientos internos y externos. 5. Proyectar documentos técnicos, conceptos y presentaciones que muestren a la Alta Dirección y demás dependencias, el estado del control interno, autocontrol y la cultura de mejoramiento continuo para la toma de decisiones que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional. 6. Reportar las alertas tempranas al Sistema de Alertas de Control Interno (SACI) de la CGR, sobre posibles hechos que evidencien riesgos de afectación a los recursos públicos y bienes patrimoniales de la Unidad. 7. Apoyar la evaluación del componente de administración del riesgo, verificando la efectividad del diseño e implementación de controles y la coherencia con la política de gestión integral de riesgos y la normatividad aplicable. 8. Acompañar las auditorías y los requerimientos de la Contraloría General de la República (CGR), consolidando y validando que la información proporcionada por los líderes de proceso sea adecuada, integral y pertinente; y monitorear la implementación de las acciones de mejora y la presentación oportuna de evidencias, reportes e informes. 10. Verificar que la atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias (PQSRD) recibidas por la UBPD se preste de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico | |

y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.

13. Realizar el apoyo técnico a los procesos de contratación de la oficina que le sean asignados conforme a la normativa vigente.
14. Garantizar el cumplimiento de las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado en el desarrollo de todas sus funciones técnicas y de campo.
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Control Interno.
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Roles de las Oficinas de Control Interno.
- Auditoría Interna, técnicas y herramientas de auditoría.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión y Administración del Riesgo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Gestión Pública: Estructura del Estado; Presupuesto Público; Contratación Estatal.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Lectura y análisis crítico.
- Comunicación verbal y escrita.
- Manejo de herramientas de ofimática.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia |

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía e Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO Y TERRITORIAL DE UNIDAD
GRADO 03**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Subdirector General Técnico y Territorial de Unidad |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Subdirección General Técnica y Territorial. |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Director (a) General. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Subdirección General Técnica y Territorial, así como orientar y coordinar técnicamente a las Subdirecciones Técnicas y los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, garantizando el cumplimiento de los procesos, procedimientos, normas, políticas y lineamientos institucionales, en coherencia con la misionalidad de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias, bajo los lineamientos de la Dirección General, para el desarrollo del objeto y las funciones misionales de la UBPD. 2. Coordinar y hacer el seguimiento a las Subdirecciones Técnicas de la UBPD, asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas, proyectos y estrategias. 3. Generar los lineamientos y dirigir la implementación del Plan Nacional de Búsqueda y los Planes Regionales de búsqueda, bajo las directrices de la Dirección General, incorporando los criterios de participación y la inclusión de los enfoques territorial, diferencial, étnico y de género. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de inversión asignados. 5. Aprobar los lineamientos, procedimientos y protocolos requeridos para llevar a cabo la investigación humanitaria y extrajudicial y la gestión territorial. 6. Dirigir y coordinar la gestión y operación de los grupos internos o equipos territoriales de la UBPD. 7. Hacer el seguimiento y coordinación de las alianzas estratégicas entre las diferentes entidades y organismos, requeridas para el cumplimiento de la misionalidad, bajo los lineamientos de la Dirección General. 8. Llevar a cabo la revisión y aprobación como segunda instancia, de aquellas certificaciones expedidas por las Subdirecciones Técnicas y Coordinaciones Regionales y Territoriales, respecto de las cuales se interpongan los recursos de ley. 9. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 10. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas y estructura del Estado. • Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario. • Construcción de documentos técnicos. • Análisis cualitativo y cuantitativo. • Conflicto armado, proceso de paz, justicia transicional, problemática sobre desaparecidos en el conflicto. | |

- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, Artes liberales; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Enfermería; Salud Pública; Formación relacionada con el campo militar o policial; Terapias; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras ingenierías y afines; Medicina;</p> | <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Enfermería; Salud Pública; Formación relacionada con el campo militar o policial; Terapias; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 05

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto |
| Técnico GRADO | 05 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 54 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta |
| Global EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Liderar, articular, promover, participar y evaluar estrategias misionales, operativas y administrativas en el ámbito territorial que le sea asignado, relacionadas con los objetivos y funciones a cargo de la Subdirección General Técnica y Territorial, garantizando su adecuada formulación, implementación, articulación, seguimiento y control, conforme a los procesos, procedimientos, normas, políticas y lineamientos institucionales.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, formular, implementar, coordinar y evaluar planes, programas, proyectos y estrategias de la UBPD relacionados con las funciones a cargo de la Subdirección General Técnica y Territorial, en el ámbito territorial que le sea asignado. 2. Liderar o participar, según corresponda, en la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la UBPD relacionados con la dependencia, garantizando su adecuada implementación en el territorio asignado. 3. Analizar, monitorear y orientar la implementación de estrategias técnicas para la búsqueda humanitaria y extrajudicial, así como la formulación de y aplicación de procedimientos institucionales relacionados con las funciones y objetivos de la dependencia. 4. Liderar, coordinar o desarrollar acciones de articulación interinstitucional e intersectorial para la incidencia, el posicionamiento y la ejecución de actividades técnicas y territoriales orientadas a la búsqueda en los territorios asignados. 5. Coordinar, articular y hacer seguimiento a las acciones requeridas con las Subdirecciones Técnicas y los grupos de trabajo en territorio, garantizando la implementación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección General Técnica y Territorial. 6. Participar en la formulación, actualización e implementación del Plan Nacional de Búsqueda, los Planes Regionales, los planes de acción y demás Acciones Humanitarias Extrajudiciales de Búsqueda, así como realizar su seguimiento en los territorios asignados. 7. Orientar, coordinar o hacer seguimiento a la gestión y operación de los equipos o grupos de trabajo en territorio, conforme a las directrices institucionales. 8. Liderar la articulación, planeación, ejecución y control de la gestión técnica, administrativa y financiera, para el cumplimiento de metas de los programas y proyectos que le sean asignados. 9. Liderar la formulación y/o validación de metodologías, lineamientos, guías, procedimientos, estudios, investigaciones y estrategias que fortalezcan y mejoren los resultados de los procesos bajo su responsabilidad territorial. 10. Impulsar las acciones requeridas para dar respuesta a las PQRSD, cuestionarios y/o informes que le sean asignados, garantizando la oportunidad y calidad de la información suministrada. 11. Dinamizar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, | |

cuando se requiera conforme las necesidades de la UBPD.

12. Contribuir en la recolección y el registro de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, cuando se requiera según las necesidades de la institucionales.
13. Incorporar, desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada o suministrada en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
15. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
16. Impulsar la implementación de acciones orientadas al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a cargo de la dependencia.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto armado y acuerdo final.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Relacionamiento institucional y participación.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Sistemas de Gestión.
- Misión y mandato de la UBPD.
- Normas sobre la contratación administrativa.
- Metodologías de investigación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Liderazgo • Iniciativa • Construcción de relaciones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, | Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada. |

Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 04 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 194 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Implementar los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección General Técnica y Territorial, conforme a los procesos y procedimientos institucionales, así como realizar su seguimiento en el ámbito territorial en el que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia, de conformidad con los lineamientos técnicos y misionales de la UBPD. 2. Realizar el seguimiento, articulación y acompañamiento a los planes de trabajo de los equipos en territorio, que le sean asignados, con el fin de garantizar su adecuada ejecución. 3. Desarrollar e implementar el Plan Nacional de Búsqueda, así como apoyar la formulación y puesta en marcha de los Planes Regionales de Búsqueda, planes de acción y demás Acciones Humanitarias de Búsqueda que le sean requeridas, conforme a su competencia. 4. Formular, desarrollar y aportar insumos técnicos para la construcción y actualización de hipótesis de búsqueda e investigación humanitaria, a partir del análisis de información, el contexto territorial y la aplicación de los lineamientos y metodologías institucionales. 5. Ejercer, desde su perfil profesional y de acuerdo con sus competencias, la orientación técnica de los componentes antropológicos del proceso de investigación humanitaria y búsqueda, incluyendo el desarrollo y aplicación de criterios metodológicos, el análisis contextual y cultural, y el acompañamiento técnico a las acciones forenses asociadas, conforme a los lineamientos institucionales. 6. Implementar acciones, estrategias y mecanismos de gestión, recolección, planeación, sistematización y/o análisis de información para la búsqueda, de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos, sistemas y demás instrumentos institucionales vigentes, para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de búsqueda. 7. Diseñar y ejecutar acciones para la participación y contacto con personas buscadoras, familias, organizaciones, plataformas, colectivos, movimientos, entidades e instituciones, garantizando la aplicación, e incorporación de los enfoques diferenciales, de género y étnicos desde una perspectiva interseccional. 8. Formular la planeación e implementar estrategias, recursos y logística para las acciones de prospección, recuperación de cuerpos y elementos asociados, e identificación de personas, de acuerdo con sus competencias y los procedimientos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión. 9. Proponer y participar en la formulación de metodologías, lineamientos, guías, procedimientos, estudios, investigaciones y estrategias que fortalezcan y mejoren los resultados de los procesos, conforme a sus competencias y responsabilidades asignadas. 10. Desarrollar las acciones requeridas para la articulación interinstitucional que permita agilizar y fortalecer el proceso de búsqueda. | |

11. Aportar y proyectar, conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
12. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, contacto de personas con vida, reencuentros y entregas dignas, cuando se requiera según las necesidades de la UBPD.
13. Contribuir en la recolección de información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
14. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial, en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada o suministrada en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Metodologías de Investigación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina;

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 32 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar, apoyar y hacer seguimiento técnico a los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección General Técnica y Territorial, verificando su cumplimiento conforme a los procesos, normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar acciones de ejecución y seguimiento técnico a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la UBPD y que correspondan a la dependencia o territorio asignado, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Realizar las actividades requeridas para generar, verificar y consolidar información, así como dar seguimiento a los planes de trabajo, planes de acción y demás planes institucionales, de los grupos de trabajo en territorio y/o nacionales que le sean asignados, en consonancia con los lineamientos, objetivos y enfoques que tenga la UBPD. 3. Apoyar la formulación y realizar seguimiento al proyecto de inversión y a la ejecución presupuestal de la Subdirección General Técnica y Territorial y de las Subdirecciones Técnicas adscritas, según le sea requerido, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. 4. Recopilar, clasificar, sistematizar y analizar la información, estudios, investigaciones y demás documentos producidos por la UBPD o por otras entidades para, como insumo para la formulación, implementación y seguimiento del proceso de búsqueda. 5. Participar en las actividades requeridas para la implementación y seguimiento del Plan Nacional de Búsqueda, Planes Regionales de Búsqueda, Planes de acción y demás Acciones Humanitarias de búsqueda que se formulen o ejecuten en la dependencia o territorio asignado, en el marco de su competencia. 6. Adelantar las actividades requeridas para la articulación interinstitucional, que permitan agilizar y fortalecer el proceso de búsqueda e identificación. 7. Adelantar acciones requeridas para garantizar la participación y contacto con familias, personas buscadoras, organizaciones, plataformas, colectivos, movimientos, entidades e instituciones, incorporando los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial desde una perspectiva interseccional. 8. Aportar, conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria para atender las respuestas a PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Contribuir en la recolección de información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. | |

11. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial, en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada o suministrada en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
13. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Investigación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 49 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnica y analíticamente la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección General Técnica y Territorial, mediante la gestión, consolidación y verificación de información, así como el soporte a los procesos misionales, conforme a los procesos, procedimientos normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento y ejecución del plan de acción y demás planes institucionales asignados a la dependencia, atendiendo las acciones de mejoramiento y/o correctivas que correspondan, así como apoyar la consolidación y presentación de informes técnicos y misionales que le sean solicitados. 2. Contribuir con las acciones requeridas para la implementación de los procesos misionales de Planeación, Implementación y Participación en la búsqueda humanitaria y extrajudicial, brindando apoyo técnico de acuerdo con los procedimientos vigentes según su competencia. 3. Ejecutar las actividades de apoyo administrativo y gestión documental, cumpliendo con los lineamientos impartidos por la UBPD y normatividad archivística vigente y necesidades de la dependencia. 4. Realizar, de acuerdo con su competencia, acciones de pedagogía, participación, contacto, así como apoyar el registro de información y las acciones de prospección o recuperación de cuerpos, cumpliendo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 5. Atender los requerimientos misionales operativos y administrativos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría técnica relacionada con las responsabilidades de la dependencia. 6. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas a PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, contacto de personas encontradas con vida, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada o suministrada en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 11. Realizar apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de | |

conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Investigación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas,

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 128 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actividades operativas que correspondan a los planes, programas y proyectos de la Subdirección General Técnica y Territorial, como apoyo a los procesos misionales y de investigación humanitaria, de acuerdo con los procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades relacionadas con el apoyo administrativo y logístico requerido por la sede en la que se encuentre, cumpliendo con los procedimientos asociados al manejo de bienes, recursos y sistemas de información de la Entidad que correspondan a la dependencia. 2. Adelantar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos misionales de Planeación, Implementación y Participación en la búsqueda humanitaria y extrajudicial, de acuerdo con su perfil profesional y las competencias propias del cargo. 3. Participar en las acciones de pedagogía, participación, contacto, así como en el registro de información y en acciones de prospección o recuperación de cuerpos, de acuerdo con su competencia, cumpliendo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 4. Registrar oportunamente en los sistemas de información misional y de gestión documental de la UBPD, la información que tenga bajo su responsabilidad, de acuerdo con los estándares institucionales establecidos. 5. Aportar, conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas a PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 6. Apoyar de acuerdo con su competencia el proceso de búsqueda, el procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, la toma de muestras, el contacto de personas encontradas con vida, los reencuentros y las entregas dignas, incluyendo el apoyo a las actividades de carácter técnico-forense cuando se requiera, dando estricto cumplimiento a los estándares adoptados por la entidad y a los procedimientos de cadena de custodia según las necesidades de la UBPD. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 9. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada o suministrada en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 10. Realizar apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Investigación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica,

EXPERIENCIA

No requiere.

Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores administrativas, operativas y de seguimiento, como soporte a la gestión de la Subdirección General Técnica y Territorial, contribuyendo al desarrollo de los procesos misionales, de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la dependencia. 2. Prestar soporte y asistencia técnica, mediante el desarrollo de actividades de apoyo y complementarias a las tareas que le sean asignadas. 3. Realizar las actividades relacionadas con la planeación, investigación, y/o ejecución del proceso de búsqueda de acuerdo con su competencia. 4. Apoyar las acciones requeridas para la ejecución de los procesos misionales de Planeación, Implementación y Participación en la búsqueda humanitaria y extrajudicial, de acuerdo con su competencia. 5. Apoyar la gestión administrativa y de seguimiento asociada a las acciones misionales de la dependencia, mediante la solicitud, trámite, control y seguimiento a eventos, comisiones y desplazamientos requeridos para el desarrollo de las actividades de búsqueda humanitaria e investigación extrajudicial, conforme a los procedimientos, autorizaciones y lineamientos institucionales vigentes. 6. Apoyar, de acuerdo con su competencia, las actividades de prospección y recuperación de cadáveres y elementos asociados, así como los procesos de documentación, sistematización y análisis de información, con el fin de contribuir en la construcción de investigaciones humanitarias y extrajudiciales, dando estricto cumplimiento a los estándares técnico-científicos adoptados por la entidad y a los procedimientos de cadena de custodia. 7. Contribuir en las acciones humanitarias, así como en los cruces técnicos que le sean solicitados, para la identificación de cadáveres y personas, de acuerdo con las hipótesis de trabajo establecidas en los planes de búsqueda. 8. Desarrollar las actividades técnicas y/o administrativas que correspondan a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos del área y los procedimientos y lineamientos institucionales. 9. Registrar, sistematizar y mantener actualizados los archivos, registros, bases de datos y demás material documental de carácter técnico-administrativo de la dependencia, así como levantar la información requerida y participar en la elaboración de reportes e informes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la orientación del superior inmediato. 10. 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. 11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, la localización, recuperación e identificación, la toma de muestras, el contacto de personas encontradas con vida, los reencuentros y las entregas dignas, cuando se requiera | |

según las necesidades de la UBPD.

12. Contribuir en la recolección de información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
13. Aportar, conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria para atender las respuestas a PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
14. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada o suministrada en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Investigación.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la Organización ● Respeto por la diversidad ● Investigación ● Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica ● Trabajo en equipo ● Creatividad e Innovación ● Confiabilidad Técnica ● Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------|--|
| Título de formación tecnológica. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 84 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General Técnica y Territorial | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores administrativas y operativas de carácter asistencial, como soporte a la gestión de la Subdirección General Técnica y Territorial, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, mediante el desarrollo de actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Apoyar las acciones requeridas para la ejecución de los procesos misionales en la búsqueda humanitaria y extrajudicial, de acuerdo con su competencia. 3. Apoyar de acuerdo con su competencia, las actividades de prospección y recuperación de cadáveres y elementos asociados, así como los procesos de documentación, sistematización y análisis de información, con el fin de contribuir a la construcción de investigaciones humanitarias y extrajudiciales, dando estricto cumplimiento a los estándares técnico-científicos adoptados por la Entidad y a los procedimientos de cadena de custodia. 4. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos, así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia. 5. Suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos para la dependencia. 6. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia, en el sistema de gestión documental. 7. 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. 8. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 9. Apoyar en la atención a los requerimientos de usuarios/as internos/as o externos/as que le sean asignados o que estén relacionados con los procesos a su cargo y los de la dependencia. 10. Apoyar la gestión administrativa requerida para la solicitud, trámite y seguimiento a eventos, comisiones y desplazamientos asociados a las acciones misionales de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, autorizaciones y lineamientos institucionales vigentes. 11. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos recibidos por el superior inmediato. | |

12. Apoyar el proceso de búsqueda, el procesamiento de información, la localización, recuperación e identificación, la toma de muestras, el contacto de personas encontradas con vida, reencuentros y entregas dignas, cuando se requiera según las necesidades de la UBPD.
13. Contribuir en la recolección y registro de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, cuando se requiera según las necesidades de la UBPD.
14. Aportar, conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria para atender las respuestas a PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
15. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
16. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada o suministrada en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
17. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la Organización ● Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica ● Trabajo en equipo ● Creatividad e Innovación ● Confiabilidad Técnica ● Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|---|
| Diploma de Bachiller. | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |

STPED-001

SUBDIRECTOR TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Subdirector Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Participación y Enfoques Diferenciales | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Elaborar y dirigir las estrategias, lineamientos y criterios para la garantía de la participación, la materialización de los enfoques diferenciales étnico y de género, y el contacto con personas, familiares, allegados, organizaciones, movimientos, colectivos y plataformas en el Plan Nacional de Búsqueda, los Planes Regionales de Búsqueda, Consejo Asesor, instancias y mecanismos de articulación. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dirigir las estrategias, lineamientos y criterios para la garantía de la participación y la interlocución y contacto permanente y diferenciado de personas, familiares, allegados, organizaciones, movimientos, colectivos y plataformas en todas las fases de la búsqueda humanitaria y extrajudicial. 2. Elaborar y dirigir los lineamientos, procedimientos, protocolos, guías y metodologías para la implementación, materialización y operatividad de los enfoques territorial, diferencial, étnico y de género en las acciones y la investigación humanitaria y extrajudicial. 3. Aportar la incorporación desde la interseccionalidad de los enfoques territorial, diferencial, étnico y de género en el Plan Nacional y los Planes Regionales de Búsqueda, en coordinación con la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria. 4. Coordinar e implementar los canales de atención y prestación de servicio al ciudadano, para la atención de peticiones, quejas y reclamos. 5. Liderar e impulsar el funcionamiento integral del Consejo Asesor, de acuerdo con lo definido en los artículos 20, 21, 22, 23, 24 del Decreto Ley 589 del 2017. 6. Dirigir y hacer seguimiento a las acciones humanitarias de entregas dignas, entregas culturalmente pertinentes y el restablecimiento de contacto con personas encontradas con vida. 7. Establecer los mecanismos de coordinación para la activación de rutas de atención o acompañamiento psicosocial con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV y el Ministerio de Salud y Protección Social, y las demás entidades competentes y las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 5 del artículo 5 del Decreto 589 de 2017. 8. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 9. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Enfoque interseccional, diferencial (Persona mayor, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, discapacidad, étnicos, afrocolombiano, indígena y rom), de género (Mujeres, LGTBI) y territorial. • Conflicto armado y acuerdo de paz, problemática sobre desaparecidos en el conflicto armado. • Metodologías de la investigación social. | |

- Estrategias pedagógicas, manejo y resolución de conflictos, estrategias de construcción para la paz.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y a la ciudadanía • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Electrónica, telecomunicaciones y afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | |
|---|--|

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 04 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 194 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global. |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Participación y Enfoques Diferenciales | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar, formular, orientar, acompañar técnicamente y hacer seguimiento a las estrategias, lineamientos, protocolos y demás instrumentos para la incorporación en todas las etapas de la búsqueda para garantizar el derecho a la información, la participación en el proceso de búsqueda, la transversalización y materialización desde la interseccionalidad de los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, supervisar y brindar asistencia técnica las estrategias de participación, enfoques diferenciales, contacto, interlocución e interacción con las personas que buscan en todas las fases del proceso en el territorio. 2. Elaborar, desarrollar, producir lineamientos, guías, manuales, y acompañamiento técnico, en la elaboración de estrategias para la operativización de la interseccionalidad de los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial. 3. Formular y hacer seguimiento a las estrategias para el contacto y servicio a la ciudadanía, con el fin de garantizar la interlocución permanente y acceso a la información sobre la investigación humanitaria, entre personas buscadoras y la entidad. 4. Diseñar y hacer seguimiento a los lineamientos de las entregas dignas, entregas culturalmente pertinentes y reencuentros entre personas encontradas con vida. 5. Coordinar, orientar y articular con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas- UARIV, Ministerio de Salud y Protección Social, y las demás entidades competentes la implementación de las acciones necesarias para la orientación y atención de las personas y organizaciones que buscan. 6. Controlar, liderar y hacer seguimiento integral del Consejo Asesor, de acuerdo con lo definido en los artículos 20, 21, 22, 23, 24 del Decreto Ley 589 del 2017. 7. Analizar y formular la metodología de seguimiento, control y medición, por medio de indicadores que permitan evidenciar la materialización de la participación, enfoques diferenciales y contacto. 8. Formular y hacer seguimiento a planes de incidencia estratégicos, para la articulación y fortalecimiento con organizaciones, colectivos, movimientos y plataformas a favor de la búsqueda humanitaria. 9. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para cada una de las etapas de los procesos de contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con la modalidad identificada en el plan anual de adquisiciones. 10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, contacto de personas encontradas con vida, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o | |

informes, que le sean asignados.

13. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
15. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Trabajo comunitario.
- Conflicto armado y acuerdo de paz
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Enfoques diferenciales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y a la ciudadanía
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología;

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 32 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global. |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Participación y Enfoques Diferenciales | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Orientar, brindar asistencia técnica y realizar el seguimiento y control de los procesos de participación, enfoques diferenciales y servicio al ciudadano de la Subdirección Técnica de Participación y Enfoques Diferenciales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar las actividades relacionadas con la implementación de los programas de contacto con víctimas y servicio a la ciudadanía con base en las estrategias de participación y enfoques diferenciales definidas por la UBPD. 2. Realizar el seguimiento y control de los canales de atención al servicio ciudadano y consolidar los reportes para el buen funcionamiento del área de atención, de acuerdo con las instrucciones estratégicas y operativas para la atención, recepción, gestión, reparto y asignación de la prestación del servicio al ciudadano, por la atención de peticiones, quejas y reclamos que presente la ciudadanía. 3. Realizar seguimiento a los canales de atención con el fin de generar alertas e identificar buenas prácticas sobre el desempeño de las dependencias y servidores públicos de la UBPD, en la prestación del servicio al ciudadano. 4. Realizar los reportes de información para programas, proyectos, planes o productos estratégicos que lidere la Dirección. 5. Hacer seguimiento y monitoreo a la atención de los casos de solicitudes, quejas y reclamos por los diferentes canales, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Dar trámite a los procesos de contratación de la dependencia en cada una de las etapas, de acuerdo con la modalidad identificada en el plan anual de adquisiciones. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, contacto de personas con vida, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 12. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Trabajo comunitario.
- Atención de servicio al ciudadano.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y a la ciudadanía
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 49 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Participación y Enfoques Diferenciales. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar, administrar, apoyar y aportar a las estrategias, planes, programas o lineamientos de la Subdirección Técnica de Participación y Enfoques Diferenciales, de acuerdo con los procedimientos, protocolos, manuales o guías definidos por la UBPD. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones para la operativización de la participación y garantizando la aplicación, materialización e incorporación de los enfoques diferenciales, de género y étnicos desde una visión interseccional. 2. Realizar la gestión de los datos presupuestales, financieros, y administrativos de los procesos contractuales, así como los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos a cargo de la Subdirección. 3. Apoyar las estrategias de contacto con víctimas y servicio a la ciudadanía, de acuerdo con lineamientos y planes propuestos. 4. Atender, gestionar, repartir y hacer seguimiento a los canales de atención de servicio al ciudadano de acuerdo con el ingreso de PQRSD, atención telefónica, gestión del correo electrónico de servicio al ciudadano, atención a las solicitudes de diversa índole que ingrese por canales virtuales como redes sociales, web, entre otros. 5. Reportar, sistematizar y documentar la información de acuerdo con los requerimientos del seguimiento y control de los diversos canales definidos para la prestación del servicio al ciudadano. 6. Realizar acciones preventivas y pedagógicas para fortalecer la respuesta de la entidad en la prestación del servicio al ciudadano para la gestión, respuesta y salida de las peticiones, quejas y reclamos que presente la ciudadanía por los diferentes canales de atención. 7. Recolectar información y apoyar el reporte de información para programas, proyectos, planes o productos estratégicos que lidere la Subdirección. 8. Ejecutar las acciones necesarias para la realización de las entregas dignas, culturalmente pertinentes, contacto de personas encontradas con vida, reencuentros y contacto con las víctimas, según le sea solicitado. 9. Ejecutar metodologías de pedagogía que contribuyan a la participación de las personas que buscan en cada una de las etapas de la búsqueda. 10. Realizar acciones de articulación y fortalecimiento con organizaciones, colectivos, movimientos y plataformas a favor de la búsqueda humanitaria. 11. Realizar actividades relacionadas con la implementación de los programas de contacto con víctimas y servicio a la ciudadanía con base en las estrategias de participación y enfoques diferenciales definidas por la UBPD. 12. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, contacto de personas encontradas con vida, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. | |

13. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
14. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
15. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad
16. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
17. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto armado y acuerdo de paz.
- Trabajo comunitario.
- Atención de servicio al ciudadano.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Atención o servicio a la ciudadanía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y a la ciudadanía
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social,

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 128 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Participación y Enfoques Diferenciales. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actividades operativas para la ejecución de los planes, programas y proyectos, así como su seguimiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos definidos por la UBPD. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de acciones orientadas a la operativización de la participación de víctimas en los procesos de búsqueda humanitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección. 2. Ejecutar las estrategias de contacto con víctimas y servicio a la ciudadanía, de acuerdo con lineamientos y planes propuestos. 3. Asistir en la atención, gestión, reparto y seguimiento a los canales de atención de servicio al ciudadano de acuerdo con el ingreso de PQRS, atención telefónica, gestión del correo electrónico de servicio al ciudadano, atención a las solicitudes de diversa índole que ingrese por canales virtuales como redes sociales, web, entre otros. 4. Reportar, sistematizar y documentar la información de acuerdo con los requerimientos del seguimiento y control de los diversos canales definidos para la prestación del servicio al ciudadano. 5. Acompañar en el desarrollo de acciones preventivas y pedagógicas para fortalecer la respuesta de la entidad en la prestación del servicio al ciudadano para la gestión, respuesta y salida de las peticiones, quejas y reclamos que presente la ciudadanía por los diferentes canales de atención. 6. Apoyar la recolección de información y el reporte de esta para programas, proyectos, planes o productos estratégicos que lidere la Subdirección. 7. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la realización de las entregas dignas, culturalmente pertinentes, contacto de personas encontradas con vida, reencuentros y contacto con las víctimas, según le sea solicitado. 8. Ejecutar metodologías de pedagogía que contribuyan a la participación de las personas que buscan en cada una de las etapas de la búsqueda. 9. Reportar y hacer seguimiento a los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que permitan evidenciar la materialización de la participación, enfoques diferenciales y contacto con las víctimas. 10. Realizar acciones de articulación y fortalecimiento con organizaciones, colectivos, movimientos y plataformas a favor de la búsqueda humanitaria. 11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, contacto con personas encontradas con vida, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. | |

13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
14. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Trabajo comunitario.
- Atención de servicio al ciudadano.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Atención o servicio a la ciudadanía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y a la ciudadanía • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--------------------|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; | No requiere. |

Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 84 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Participación y Enfoques Diferenciales. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental del área. 3. Suministrar de manera ágil y oportuna 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. 4. Buscar, recibir, asistir, suministrar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 5. 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. 6. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, contacto de personas encontradas con vida, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 9. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 10. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 11. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 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. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura del Estado Colombiano. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Funciones y estructura de la Entidad. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y a la ciudadanía • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Confiabilidad Técnica • Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional | Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |

SUBDIRECTOR TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Subdirector Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica Forense | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Dirigir los procedimientos de prospección, recuperación e identificación para la localización de personas desaparecidas en el contexto y como consecuencia del conflicto armado, conforme a los protocolos establecidos y la normativa vigente. Además, aplicar metodologías científicas y técnicas, así como diseñar, formular y dar seguimiento a estrategias orientadas a la búsqueda, identificación, entrega digna y reencuentro de personas halladas, ya sea fallecidas o con vida.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dirigir los lineamientos, procedimientos, protocolos, guías y metodologías asociados a la implementación de las acciones humanitarias de prospección, recuperación e identificación, teniendo en cuenta los estándares técnico-científicos establecidos. 2. Realizar y coordinar la planeación y ejecución de las misiones de prospección, recuperación e identificación, con las demás dependencias de la UBPD, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 5, y en los artículos 6, 8 y 10 del Decreto Ley 589 de 2017. 3. Coordinar con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, así como con otras entidades, las acciones necesarias para llevar a cabo las acciones de prospección, recuperación e identificación. 4. Diseñar, desarrollar e impulsar estrategias integrales de identificación humana, en articulación con entidades competentes a nivel nacional. 5. Aportar los insumos forenses requeridos al Plan Nacional y los Planes Regionales de Búsqueda, en coordinación con la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria. 6. Realizar el seguimiento del reporte de lo acaecido de la persona dada por desaparecida al término de la ejecución del plan de búsqueda, con destino a las familias y las autoridades que lo soliciten. 7. Identificar e implementar desarrollos tecnológicos que faciliten la gestión y documentación de las labores de prospección, recuperación, verificación de correspondencia de información Post mortem e identificación, en coordinación con la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria. 8. Emitir los conceptos técnicos que le sean asignados, en el marco de las competencias establecidas. 9. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 10. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de personas dadas por desaparecidas • Identificación humana. • Medicina forense. • Georreferenciación. • Gestión documental y estructuración de documentos e informes. • Manejo y construcción de bases de datos, manejo del Registro Nacional de Desaparecidos. • Manejo de aplicativos y herramientas TIC. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Educación.</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 05

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 05 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 54 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica Forense | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Llevar a cabo el diseño, implementación y ejecución de investigaciones, planes, programas y proyectos, así como dirigir y gestionar su desarrollo y control conforme a los procesos establecidos según el lugar de trabajo y respetando las normas, políticas y directrices forenses aplicables. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, dirigir y hacer seguimiento a los lineamientos, procedimientos, protocolos, guías y metodologías asociadas a la implementación de acciones humanitarias de prospección, recuperación e identificación incorporando los estándares técnico-científicos. 2. Diseñar y liderar la implementación metodologías e investigaciones forenses para la prospección, recuperación e identificación de las personas dadas por desaparecidas de acuerdo con los planes de búsqueda y protocolos técnico-forenses, así como elaborar y hacer seguimiento a los informes y reportes correspondientes. 3. Revisar y apoyar la retroalimentación de los documentos requeridos para el acceso y protección de los lugares en los que se presume la ubicación de personas desaparecidas. 4. Diseñar e implementar acciones con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y otras entidades públicas, para la búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna. 5. Desarrollar, liderar y hacer seguimiento a las estrategias integrales de identificación humana, en articulación con entidades competentes a nivel nacional 6. Llevar a cabo procesos de identificación humana de los cuerpos recuperados en el marco de la misión institucional, así como coordinar con otras entidades del Estado los asuntos relacionados con la identificación. 7. Realizar seguimiento a los casos, necropsias médico-legales, informes de identificación y procesamiento de muestras biológicas, según los lineamientos y protocolos establecidos 8. Estructurar insumos forenses para el Plan Nacional y los Planes Regionales de Búsqueda en coordinación con la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria 9. Proponer insumos forenses que aporten al proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Articular con la Jurisdicción Especial para la Paz para aportar al cumplimiento de lo ordenado a la UBPD en el marco de las medidas cautelares y articular el desarrollo de las mismas con los Planes Regionales de Búsqueda. 11. Revisar, retroalimentar y hacer seguimiento del reporte de lo acaecido a la persona dada por desaparecida al término de la ejecución del plan de búsqueda. 12. Identificar y proponer desarrollos tecnológicos que faciliten la gestión y documentación de las labores de prospección, recuperación, verificación de correspondencia de información Post mortem e identificación, en coordinación con la | |

Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria.

13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
14. Aportar al aseguramiento de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
15. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
16. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
17. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
18. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Sistemas de Gestión.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Normas sobre la contratación administrativa.
- Metodologías de investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Liderazgo • Iniciativa • Construcción de relaciones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y | Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada. |

Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 04 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 194 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica Forense | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las investigaciones, los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y realizar el seguimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos forenses. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los lineamientos, procedimientos, protocolos, guías y metodologías asociadas a la implementación de acciones humanitarias de prospección, recuperación e identificación incorporando los estándares técnico-científicos. 2. Diseñar e implementar metodologías e investigaciones forenses para la prospección, recuperación e identificación de las personas dadas por desaparecidas de acuerdo con los planes de búsqueda y protocolos técnico-forenses, así como elaborar y hacer seguimiento a los informes y reportes correspondientes. 3. Revisar y retroalimentar los documentos requeridos para el acceso y protección de los lugares en los que se presume la ubicación de personas desaparecidas. 4. Implementar acciones con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y otras entidades públicas, para la búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna. 5. Desarrollar e impulsar estrategias integrales de identificación humana, en articulación con entidades competentes a nivel nacional. 6. Llevar a cabo procesos de identificación humana de los cuerpos recuperados en el marco de la misión institucional, así como coordinar con otras entidades del Estado los asuntos relacionados con la identificación. 7. Realizar seguimiento a los casos, necropsias médico-legales, informes de identificación y procesamiento de muestras biológicas, según los lineamientos y protocolos establecidos 8. Brindar insumos forenses para el Plan Nacional y los Planes Regionales de Búsqueda en coordinación con la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria 9. Aportar insumos forenses al proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Apoyar acciones de articulación con la Jurisdicción Especial para la Paz JEP para aportar al cumplimiento de lo ordenado a la UBPD en el marco de las medidas cautelares y articular el desarrollo de las mismas con los Planes Regionales de Búsqueda. 11. Revisar y retroalimentar el reporte de lo acaecido a la persona dada por desaparecida al término de la ejecución del plan de búsqueda. 12. Implementar desarrollos tecnológicos que faciliten la gestión y documentación de las labores de prospección, recuperación, verificación de correspondencia de información Post mortem e identificación, en coordinación con la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria. 13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o | |

informes, que le sean asignados.

14. Aportar al aseguramiento de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
15. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
16. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
17. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
18. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines;

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 32 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica Forense | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar los planes, programas y proyectos, así como administrar su ejecución y seguimiento conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y verificar el cumplimiento de estos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos forenses. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a los lineamientos, procedimientos, protocolos, guías y metodologías asociadas a la implementación de acciones humanitarias de prospección, recuperación e identificación incorporando los estándares técnico-científicos. 2. Implementar metodologías e investigaciones forenses para la prospección, recuperación e identificación de las personas dadas por desaparecidas de acuerdo con los planes de búsqueda y protocolos técnico-forenses, así como elaborar y hacer seguimiento a los informes y reportes correspondientes. 3. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de prospección geofísica con enfoque forense, en el marco de las intervenciones priorizadas por la UBPD a nivel nacional. 4. Generar el reporte de las acciones de búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos esqueletizados de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado realizadas por los equipos forenses de la UBPD. 5. Generar y verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia. 6. Implementar acciones con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y otras entidades públicas, para la búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna. 7. Apoyar bajo los lineamientos institucionales vigentes, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera, para el cumplimiento de metas y la ejecución de los programas y proyectos que les sean asignados. 8. Brindar insumos para el Plan Nacional y los Planes Regionales de Búsqueda en coordinación con la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria. 9. Aportar insumos forenses al proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Implementar desarrollos tecnológicos que faciliten la gestión y documentación de las labores de prospección, recuperación, verificación de correspondencia de información Post mortem e identificación, en coordinación con la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria. 11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 12. Aportar al aseguramiento de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema | |

- Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
13. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
 14. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
 15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
 16. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
 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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 128 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica Forense | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actividades operativas para la ejecución de los planes, programas y proyectos, así como su seguimiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos forenses. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que garanticen la ejecución de planes, programas, proyectos, metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la UBPD y relacionados con la dependencia. 2. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia. 3. Efectuar la articulación necesaria con las dependencias que se requiera para garantizar el desarrollo de las actividades misionales de la Subdirección Técnica Forense. 4. Hacer seguimiento y brindar apoyo a las acciones técnicas de localización, georreferenciación, bosquejos y planos topográficos en el marco de las intervenciones priorizadas por la UBPD a nivel nacional. 5. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 6. Apoyar la implementación de desarrollos tecnológicos que faciliten la gestión y documentación de las labores de prospección, recuperación, verificación de correspondencia de información Post mortem e identificación, en coordinación con la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria. 7. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Apoyar al aseguramiento de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 10. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 11. Participar en las actividades que se requiera en los trámites internos de la dependencia. 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 13. Realizar el apoyo a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. | |

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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias

EXPERIENCIA

No requiere

Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines;
Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la
Ley.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica Forense | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores administrativas y operativas, así como el seguimiento a los procesos de la dependencia, cuidando la reserva e integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica para la elaboración, ejecución, control y seguimiento asociados a la implementación de acciones humanitarias de prospección, recuperación e identificación. 2. Apoyar de acuerdo con su competencia, las actividades de prospección y recuperación de cadáveres y elementos asociados, así como los procesos de documentación, sistematización y análisis de información dando estricto cumplimiento a los estándares técnico-científicos adoptados por la entidad y a los procedimientos de cadena de custodia. 3. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios, bases de datos e inventario de bienes; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia. 4. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 5. Prestar soporte administrativo y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas que le sean asignadas. 6. Elaborar, sistematizar y mantener actualizados los archivos, registros, bases de datos y demás material documental de carácter técnico-administrativo de la dependencia, así como levantar la información requerida y participar en la elaboración de reportes e informes de la dependencia. 7. 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 asignadas. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Apoyar al aseguramiento de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 12. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información | |

recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.

14. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes

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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación
- Confiabilidad Técnica
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial GRADO 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 84 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta |
| Global EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica Forense | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores administrativas y operativas de tipo asistencial, cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo administrativo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas asociadas a la implementación de acciones humanitarias de prospección, recuperación e identificación. 2. Apoyar de acuerdo con su competencia, las actividades de prospección y recuperación de cadáveres y elementos asociados, así como los procesos de documentación, sistematización y análisis de información dando estricto cumplimiento a los estándares técnico-científicos adoptados por la entidad y a los procedimientos de cadena de custodia. 3. 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 empleo. 4. Prestar soporte administrativo y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas que le sean asignadas. 5. Suministrar de manera ágil y oportuna la 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. 6. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Apoyar al aseguramiento de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 11. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 13. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 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 empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación
- Confiabilidad Técnica
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional.

Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SUBDIRECTOR TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Subdirector Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar el diseño e implementación de políticas, metodologías, estrategias y protocolos para la investigación y la gestión, procesamiento, análisis y aprovechamiento de la información en el marco de la seguridad y protección de la misma, orientada a la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, teniendo en cuenta el carácter humanitario y extrajudicial de la UBPD.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dirigir los lineamientos, procedimientos, protocolos, guías o documentos técnicos requeridos para la gestión de la información y la investigación humanitaria y extrajudicial, garantizando la incorporación de los criterios de participación y los enfoques territorial, diferencial, étnico y de género. 2. Coordinar la actualización y seguimiento al Plan Nacional y Planes Regionales de búsqueda, garantizando que incorporen los criterios y lineamientos para la participación y los enfoques territorial, diferencial, étnico y de género. 3. Diseñar estrategias metodológicas, conceptuales y técnicas que contribuyan al desarrollo de la investigación humanitaria y extrajudicial. 4. Gestionar el acceso y aprovechamiento de la información con diferentes fuentes de información requeridas para el desarrollo de la investigación humanitaria y extrajudicial. 5. Dirigir el seguimiento de las acciones técnicas, investigativas, y de gestión de información requeridas para el desarrollo de la investigación humanitaria y extrajudicial. 6. Desarrollar e implementar estrategias para garantizar la calidad, disponibilidad, seguridad e intercambio de información que requiera la entidad para el desarrollo de la Investigación Humanitaria y Extrajudicial. 7. Administrar el sistema de información misional y las diferentes herramientas de consulta definidas en la entidad, indispensables para el desarrollo de la Investigación Humanitaria y Extrajudicial. 8. Liderar el desarrollo, implementación y ejecución de nuevas tecnologías que contribuyan al fortalecimiento de la explotación de datos requeridos para la Investigación Humanitaria y Extrajudicial, en coordinación con las subdirecciones técnicas y la Secretaría General. 9. Coordinar la actualización de la información en los diferentes sistemas de información que contribuyan al desarrollo de la investigación humanitaria y extrajudicial en el marco de la competencia de la UBPD. 10. Emitir las certificaciones que le sean asignadas, en el marco de las competencias establecidas. 11. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 12. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, procesos de paz, justicia transicional. • Conflicto armado, problemática sobre desaparecidos en el conflicto armado. • Gestión pública: Presupuesto y contratación pública, estructura del Estado colombiano, contextos territoriales. • Ciclo, gestión, seguridad y protección de la información. • Metodologías de investigación. • Metodologías de análisis cuantitativas y cualitativas • Manejo de aplicativos y herramientas TIC. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Matemáticas, estadística y afines, Odontología; Medicina; Salud Pública; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Matemáticas, estadística y afines, Odontología; Medicina; Salud Pública; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 05

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 05 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 54 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el diseño de planes, programas y proyectos, así como liderar y administrar su ejecución y seguimiento, conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y coordinar el análisis, diseño, monitoreo, evaluación y control de los planes, proyectos e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de la UBPD que estén relacionados con los procesos y procedimientos de la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Formular y desarrollar conceptos técnicos según su competencia y conocimientos de acuerdo con los lineamientos institucionales e instrucciones del superior jerárquico y que estén relacionados a las funciones y objetivos de la dependencia. 3. Diseñar, orientar e implementar las acciones técnicas, investigativas, de gestión, calidad y análisis de la información que le sean asignadas. 4. Liderar, formular e implementar estrategias para la articulación interinstitucional e intrainstitucional que permitan desarrollar acciones de gestión y análisis de información y la investigación para la búsqueda. 5. Preparar, revisar y analizar los documentos relacionados con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como las respuestas a diferentes consultas, peticiones y conceptos técnicos requeridos. 6. Asistir al jefe inmediato, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa, financiera y misional, proporcionando los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos que les sean asignados. 7. Llevar a cabo las acciones necesarias para la administración, mejoras y actualización de los sistemas de información misional requeridos para la búsqueda. 8. Participar en el proceso de búsqueda, procesamiento, análisis, explotación y aprovechamiento de la información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD, en el marco de la investigación humanitaria y extrajudicial. 9. Proponer mejoras e implementar las metodologías y lineamientos establecidos para la investigación humanitaria y extrajudicial que contribuyan a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas. 10. Contribuir en la recolección, tratamiento, procesamiento y análisis de la información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 12. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. | |

13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
14. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Gestión de la información.
- Acceso a la información pública y manejo de datos personales.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Sistemas de Gestión.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Normas sobre la contratación administrativa.
- Metodologías de investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Respeto por la diversidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Liderazgo • Iniciativa • Construcción de relaciones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería | Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada. |

Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 04 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 194 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el diseño y aportar a la formulación de planes, programas, proyectos y metodologías, así como apoyar la coordinación técnica de su ejecución y seguimiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos del área donde se desempeñe y en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el análisis, diseño, monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes, proyectos e investigaciones tendientes al logro de los objetivos de la UBPD que estén relacionados con los procesos y procedimientos de la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Elaborar conceptos técnicos según su competencia y conocimientos de acuerdo con los lineamientos institucionales e instrucciones del superior jerárquico y que estén relacionados a las funciones y objetivos de la dependencia. 3. Desarrollar e implementar las acciones técnicas, investigativas, de gestión, análisis, explotación y aprovechamiento de la información que le sean asignadas. 4. Liderar, formular e implementar estrategias para la articulación inter e intrainstitucional que permitan desarrollar acciones de gestión, cruces de referencia, mejoramiento de la calidad del dato, así como el procesamiento y análisis de información para la búsqueda. 5. Participar en la administración, la incorporación de mejoras y la actualización de los sistemas de información misional requeridos para la búsqueda. 6. Preparar y analizar los documentos relacionados con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como las respuestas a diferentes consultas, peticiones y conceptos técnicos requeridos. 7. Apoyar bajo los lineamientos del jefe inmediato, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa, financiera y misional, proporcionando los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos que les sean asignados. 8. Participar en los procesos de búsqueda, procesamiento, análisis, aprovechamiento y disposición de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección, tratamiento, calidad y análisis de la información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Implementar las metodologías establecidas para la investigación humanitaria y extrajudicial que contribuyan a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas y a la gestión de fuentes. | |

12. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
14. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Gestión de la información.
- Acceso a la información Pública y manejo de datos personales.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Sistemas de Gestión.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Normas sobre la contratación administrativa.
- Metodologías de investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Liderazgo • Iniciativa • Construcción de relaciones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 32 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y hacer el seguimiento los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y verificar el cumplimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y control a la implementación de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria, implementando las acciones técnicas e investigativas, de gestión y análisis de la información. 2. Proponer estrategias e implementar acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos de gestión que incluya la estructuración del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la UBPD, así como desarrollar implementar que faciliten el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos que se emprendan en la dependencia. 3. Participar en el procesamiento, cruces de referencia, modelado de datos y disposición y visualización de la información misional que contribuya a la contextualización de las personas dadas por desaparecidas. 4. Gestionar la información relacionada con el seguimiento administrativo, financiero y misional de la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria, así como las evidencias y seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción, Plan de Inversión, Plan de Acción y demás obligaciones. 5. Proyectar para revisión, los actos administrativos y demás documentos requeridos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Registrar oportunamente en los sistemas de reporte misionales y de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, consolidación, procesamiento y visualización de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección, procesamiento, generación de resultados y gestión de la información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. | |

12. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de apoyo de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Acceso a la información pública y manejo de datos personales.
- Gestión de la información.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 49 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y apoyar el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades necesarias para la identificación, recolección, organización, procesamiento, consolidación de la información resultante de las tareas desarrolladas por la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria. 2. Participar en las acciones necesarias para responder de manera oportuna a requerimientos de información de tanto a nivel interno como a entidades externas en el marco de la misión humanitaria y extrajudicial de la entidad. 3. Participar en el seguimiento a los diferentes planes institucionales y riesgos, así como a las comisiones, servicios y PAC, que se requieran por parte de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en la realización de acciones que permitan generar la información para soportar los procedimientos internos y los informes externos de la UBPD, en desarrollo del carácter extrajudicial de la UBPD. 5. Participar en la organización de la información gestionando archivos físicos y electrónicos que permitan la clasificación, ordenación y descripción documental que contribuya a la generación de los reportes requeridos a la dependencia. de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Participar en la implementación de los lineamientos y directrices para mantener en todo momento la reserva legal, confidencialidad, organización y disposición de la información misional recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones. 7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento, cruces de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, archivo de la información misional, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 8. Contribuir en la recolección de información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 10. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 12. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar | |

los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis cuantitativo de datos.
- Acceso a la información pública y manejo de datos personales.
- Seguridad y protección de información.
- Acuerdo Final para la Terminación del conflicto armado.
- Metodologías de investigación social.
- Organización de documentos y archivos.
- Estructura del Estado Colombiano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

de Ciencias Naturales; Matemáticas,
Estadística y Afines; Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos
por Ley.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 128 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades operativas que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia, según las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la entidad. 2. Participar en las actividades relacionadas con el apoyo administrativo y técnico que se requiera en los trámites internos de la dependencia. 3. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia, colaborar con el mejoramiento continuo y recomendar los correctivos que se consideren necesarios. 4. Apoyar el registro y análisis de información y bases de datos que estén a cargo de la dependencia. 5. Apoyar el proceso de búsqueda, registro, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 6. Contribuir en la recolección, organización y tratamiento de información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 7. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 8. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 9. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 10. Realizar el apoyo desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 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. | |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Acceso a la información pública y manejo de datos personales.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:
Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería

EXPERIENCIA

No requiere

Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y Afines; Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 15 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores administrativas y operativas de tipo asistencial, cuidando la reserva e integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la dependencia. 2. Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas que le sean asignadas. 3. Apoyar el registro, análisis, catalogación, digitalización y disposición de la información misional de los expedientes resultantes de la búsqueda de personas dadas por desaparecidas. 4. Ejecutar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos de gestión de la UBPD. 5. Registrar y mantener actualizada y disponible la información de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la orientación del superior inmediato. 6. Elaborar, sistematizar y mantener actualizados los archivos, registros, bases de datos y demás material documental de carácter técnico-administrativo de la dependencia, así como levantar la información requerida y participar en la elaboración de reportes e informes de la dependencia. 7. 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. Gestionar y disponer el apoyo logístico requerido para los eventos de la Dirección General, de acuerdo con las necesidades del área. 10. Elaborar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y le sean solicitados de acuerdo con las necesidades del área. 11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, contacto de personas con vida, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Contribuir en la recolección de información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 15. Apoyar la supervisión de convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, intercambios | |

de información, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Acceso a la información pública y manejo de datos personales.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Confiabilidad Técnica • Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------|---|
| Título de formación tecnológica. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada |

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 84 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores administrativas de tipo asistencial, cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer y desarrollar actividades de apoyo requeridas para el soporte y asistencia técnica complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, misional, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia. 3. Suministrar de manera ágil y oportuna la 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. 4. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 5. 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. 6. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 7. Apoyar 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 y a los de la dependencia. 8. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo con los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Contribuir en la recolección de información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 12. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 14. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, | |

entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación
- Confiabilidad Técnica
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional

Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

JEFE DE OFICINA DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|------------------------------------|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Jefe de Oficina de Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Director (a) General |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión Disciplinaria | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la UBPD de manera oportuna, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer de las actuaciones disciplinarias y adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos, o el acta de aceptación de cargos o de la decisión de archivo, contra los servidores y ex servidores públicos de la Unidad. 2. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos. 3. Administrar, conservar y custodiar los expedientes disciplinarios y demás documentos que se generen en la Oficina, por el tiempo necesario según las normas de archivo, hasta su transferencia al archivo central. 4. Mantener control, registro y actualización de las quejas y los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción. 5. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción de la actuación disciplinaria. 6. Remitir al despacho de la Oficina Asesora Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, o exista acta de aceptación de cargos debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de que se continúe con la etapa de Juzgamiento cuando haya lugar. 7. Rendir informes semestrales a la Dirección General, indicando el estado actual de los procesos disciplinarios y demás asuntos que deba conocer. 8. Proponer y promover en coordinación con el Departamento Administrativo de Función Pública, medidas de prevención y estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad y el Código General Disciplinario. 9. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 10. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Oficina. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Código General Disciplinario. • Derecho Administrativo. • Estatuto Anticorrupción. • Derecho Probatorio y Derecho Procesal. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información. • Herramientas Ofimáticas. | |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Trabajo en equipo ● Compromiso con la Organización ● Adaptación al cambio ● Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 32 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el empleo en la planta global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión Disciplinaria | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Adelantar actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción y demás acciones a que haya lugar, que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las actuaciones disciplinarias asignadas, elaborar y revisar, para aprobación del jefe inmediato, los documentos que se requieran en el curso de estas; así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Recaudar, procesar y analizar la información que requiera el jefe inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Proyectar las decisiones que resuelvan, los recursos, recusaciones, entre otros que se interpongan ante la dependencia, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Realizar la comunicación y notificación de las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción de la actuación disciplinaria. 5. Proyectar y revisar la respuesta a derechos de petición y demás documentos que le sean solicitados para la consideración y aprobación del jefe inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 6. Realizar las actividades de gestión administrativa y de control de gestión asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia. 7. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad 8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos. 9. Desarrollar acciones para el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Realizar la recolección de información relacionada con la investigación humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención. 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Liderazgo
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 128 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión Disciplinaria | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en el trámite de las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el trámite de los procesos que en etapa de instrucción le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 2. Practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos en etapa de instrucción asignados, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 3. Recaudar, procesar y analizar la información que le sea encomendada por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, mantener actualizados los sistemas integrados de gestión y los procedimientos respectivos. 5. Llevar registro detallado y actualizado del estado de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, documentando entre otras las acciones realizadas en cada actuación, los términos cumplidos, y la identificación del profesional responsable de su adelantamiento. 6. Atender usuarios internos y externos además de resolver los derechos de petición; así como, elaborar los proyectos de documentos de competencia de la dependencia que le sean solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 7. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Elaborar los informes técnicos conforme al área disciplinar y los lineamientos establecidos; además de prestar apoyo profesional para el cumplimiento de la función preventiva y de control de gestión, disciplinaria o de intervención. 9. Realizar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de competencia de la dependencia. 10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo, laboral y disciplinario.
- Administración Pública
- Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Matemáticas, Estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 84 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el empleo en la planta global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión Disciplinaria | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de retención Documental de la dependencia. 3. Organizar el archivo, los expedientes, documentos y carpetas, clasificándolos para facilitar su búsqueda y actualización de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Suministrar de manera ágil y oportuna la 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. 5. 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. 6. Apoyar 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 y a los de la dependencia. 7. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar, remitir y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizada la información de acuerdo con los procedimientos establecidos 8. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 9. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo con los lineamientos recibidos por el superior inmediato 10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. | |

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos del Estado.
- Elementos de la comunicación.
- Gestión documental.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Sistema integrado de gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación
- Confiabilidad Técnica
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional

Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO GENERAL DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---------------------------------------|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Secretario General de Unidad Especial |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 1 |
| DEPENDENCIA | Secretaría General |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Director (a) General |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y coordinar la gestión contractual, humana, administrativa, financiera, operativa, documental y de tecnologías de la información y las comunicaciones de la UBPD, de acuerdo con la normativa vigente; así como proponer e implementar las políticas y planes relacionados con la gestión del área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones que regulen los procesos, procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiero, gestión documental, de tecnologías de la información y las comunicaciones, de talento humano y de contratación pública de la UBPD. 2. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación. 3. Coordinar con las demás dependencias de la Unidad, la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 4. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes sobre la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la UBPD. 5. Dirigir las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales como la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. 6. Liderar e implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración de la Gestión Humana de la UBPD, lo que también incluye la coordinación de los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Unidad. 7. Publicar, comunicar o notificar los actos administrativos proferidos por la Unidad de conformidad con la normativa vigente. 8. Liderar, diseñar e implementar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento. 9. Liderar, administrar y mantener la plataforma tecnológica que soporta la infraestructura tecnológica de la UBPD y el desarrollo, mantenimiento y uso de los sistemas de información y los servicios digitales de la Unidad. 10. Expedir los actos administrativos y los conceptos relacionados con las funciones y competencias relacionados con temas administrativos, presupuestales, contractuales y de talento humano de la UBPD. 11. Atender las peticiones relacionadas con asuntos de su competencia. | |

12. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
13. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas.
- Derecho administrativo, laboral y disciplinario.
- Presupuesto y contabilidad.
- Contratación pública.
- Normas tributarias y banca de inversión.
- Normas de empleo público.
- Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
- Manejo de aplicativos y herramientas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la Organización
- Transparencia
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Adaptación al cambio
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines; Otras ingenierías y Afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Enfermería; Salud Pública.

Título de posgrado en la modalidad de maestría.

EXPERIENCIA

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

| | |
|--|--|
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Arqueología, artes liberales; Geografía, Historia; Filosofía, teología y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras ingenierías y Afines; Medicina; Odontología; Biología, Microbiología y Afines; Bacteriología; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Enfermería; Salud Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EXPERTO TÉCNICO GRADO 05

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 05 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 54 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el empleo en la planta global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el diseño de planes, programas y proyectos, así como liderar y administrar su ejecución y seguimiento, conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Articular, gestionar y revisar desde el componente jurídico, económico o técnico el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación de la UBPD. 2. Orientar, organizar y verificar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la UBPD. 3. Gestionar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y a los cronogramas de los procesos de contratación que le sean asignados, que permita ejercer un adecuado control y evaluación del desarrollo de sus actividades. 4. Orientar y revisar los asuntos en materia administrativa, financiera, gestión documental, tecnologías de la información y las comunicaciones, talento humano y contratación pública de la UBPD. 5. Gestionar y revisar los actos administrativos de competencia de la dependencia. 6. Responder, revisar y gestionar la respuesta de los recursos que le correspondan a la dependencia. 7. Articular, revisar y proyectar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes de los usuarios y de las entidades de control relacionadas con la dependencia, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Verificar y parametrizar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia. 9. Diseñar e implementar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica en materia de software, hardware, seguridad de la información, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento. 10. Administrar y mantener la plataforma tecnológica que soporta la infraestructura tecnológica de la UBPD y el desarrollo, mantenimiento y uso de los sistemas de información y los servicios digitales de la Unidad. 11. Administrar, controlar y custodiar los activos intangibles de la entidad. 12. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 13. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 14. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico | |

y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.

15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo, laboral y disciplinario.
- Contratación estatal.
- Ciencias económicas.
- Sistemas de Gestión.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Administración de sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la Organización
- Transparencia
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Liderazgo
- Iniciativa
- Construcción de relaciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, otras Ingenierías y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 04 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 194 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el empleo en la planta global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Implementar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y realizar el seguimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar y revisar desde el componente jurídico, económico o técnico, el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación de la UBPD. 2. Realizar y revisar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la UBPD. 3. Adelantar y revisar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y a los cronogramas de los procesos de contratación que le sean asignados, que permita ejercer un adecuado control y evaluación del desarrollo de sus actividades. 4. Elaborar y revisar análisis en materia contractual, administrativa, financiera, de talento humano, de tecnologías de la información y las comunicaciones y demás asuntos propios de la dependencia. 5. Proyectar y revisar los actos administrativos de competencia de la dependencia. 6. Revisar y responder la respuesta a los recursos que le correspondan a la dependencia. 7. Proyectar y revisar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes de los usuarios y de las entidades de control relacionadas con la dependencia, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Generar y verificar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia. 9. Administrar y mantener la plataforma tecnológica que soporta la infraestructura tecnológica de la UBPD y el desarrollo, mantenimiento y uso de los sistemas de información y los servicios digitales de la Unidad. 10. Remitir a la Subdirección de Gestión Financiera la información actualizada de los activos intangibles de la entidad para el registro correspondiente y realizar el seguimiento y control de los mismos. 11. Publicar, comunicar y notificar los actos administrativos que emita la Unidad. 12. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 13. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 14. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico | |

- y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo, laboral y disciplinario.
- Administración Pública.
- Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
Estructura y funciones de la UBPD.
- Ciencias económicas.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Administración de sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Liderazgo
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; otras Ingenierías y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 32 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el empleo en la planta global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y verificar el cumplimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar desde el componente jurídico, económico o técnico el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación de la UBPD. 2. Realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la UBPD. 3. Elaborar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y a los cronogramas de los procesos de contratación que le sean asignados, que permita ejercer un adecuado control y evaluación del desarrollo de sus actividades. 4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad. 5. Elaborar análisis en materia contractual, administrativa, financiera, de talento humano, de tecnologías de la información y las comunicaciones y demás asuntos propios de la dependencia. 6. Proyectar actos administrativos que sean competencia de la Secretaría General. 7. Responder los recursos que le correspondan a la dependencia. 8. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes de los usuarios y de las entidades de control relacionadas con la dependencia, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 9. Generar de manera responsable la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia. 10. Publicar, comunicar o notificar los actos administrativos que emita la Unidad. 11. Gestionar, administrar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de comisiones de servicios y autorizaciones de desplazamiento, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente. 12. Administrar y mantener la plataforma tecnológica que soporta la infraestructura tecnológica de la UBPD y el desarrollo, mantenimiento y uso de los sistemas de información y los servicios digitales de la Unidad. 13. Desarrollar acciones para el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 14. Realizar la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 15. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. | |

16. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Derecho administrativo, laboral y disciplinario.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ANALISTA TÉCNICO GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 49 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el empleo en la planta global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar desde el componente jurídico, económico o técnico el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación de la UBPD. 2. Apoyar en la evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la UBPD. 3. Apoyar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y a los cronogramas de los procesos de contratación que le sean asignados, que permita ejercer un adecuado control y evaluación del desarrollo de sus actividades. 4. Preparar análisis en materia contractual, administrativa, financiera, de talento humano, de tecnologías de la información y las comunicaciones y demás asuntos propios de la dependencia. 5. Preparar los proyectos de actos administrativos de competencia de la dependencia. 6. Apoyar en la proyección de la respuesta a los recursos que le correspondan a la dependencia. 7. Preparar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes de los usuarios y de las entidades de control relacionadas con la dependencia, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Realizar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de competencia de la dependencia. 9. Apoyar en los trámites relacionados con el proceso de comisiones de servicios y autorizaciones de desplazamiento, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente. 10. Mantener la plataforma tecnológica que soporta la infraestructura tecnológica de la UBPD y el desarrollo y uso de los sistemas de información y los servicios digitales de la Unidad. 11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Apoyar en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. | |

13. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
15. Elaborar y presentar con calidad y oportunidad los informes que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Participar en la realización de los trámites y actividades administrativas, financieras, de personal, presupuestales y contables, que sean requeridos a la dependencia y realizar el seguimiento correspondiente.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo, laboral y disciplinario.
- Administración Pública.
- Contratación Estatal.
- Economía.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Sistemas de información e infraestructura tecnológica, arquitectura de hardware y procesamiento de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; otras Ingenierías y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 128 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar desde el componente jurídico, económico o técnico el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación de la UBPD. 2. Apoyar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la UBPD, cuando le sea solicitado. 3. Hacer las acciones que se le indiquen para apoyar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y a los cronogramas de los procesos de contratación que le sean asignados, que permita ejercer un adecuado control y evaluación del desarrollo de sus actividades. 4. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión del área, según los plazos y procedimientos establecidos. 5. Elaborar y presentar con calidad y oportunidad los informes que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Apoyar los trámites y actividades administrativas, financieras, de talento humano, presupuestales y contables, que sean requeridos a la dependencia. 7. Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes de los usuarios y de las entidades de control relacionadas con la dependencia, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 8. Apoyar en las actividades relacionadas con la revisión y verificación de los documentos necesarios para la autorización de desplazamientos y comisiones de servicios, así como los gastos asociados a estas de acuerdo con los lineamientos sobre la materia. 9. Adelantar el seguimiento de la legalización de comisiones de servicios y autorizaciones de desplazamiento. 10. Apoyar técnica y administrativamente la realización de las actividades de seguimiento y ejecución al Plan de Acción de la dependencia y atender las acciones de mejoramiento y/o correctivas que correspondan y le sean asignadas. 11. Participar en el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, con el fin de controlar el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades y generar las alertas pertinentes, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General. 12. Apoyar al mantenimiento la plataforma tecnológica que soporta la infraestructura tecnológica de la UBPD y el desarrollo, mantenimiento y uso de los sistemas de información y los servicios digitales de la Unidad. | |

13. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
14. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
15. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
16. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
17. Realizar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de competencia de la dependencia.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo, laboral y disciplinario.
- Administración Pública.
- Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 84 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el empleo en la planta global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca en función de su labor, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental de la dependencia. 3. Suministrar de manera ágil y oportuna la 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. 4. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental. 5. 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. 6. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 7. Apoyar 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 y a los de la dependencia. 8. Apoyar las actividades relacionadas con comisiones y autorizaciones de desplazamiento requeridas. 9. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo con los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 10. Apoyar los procesos financieros, administrativos y operativos que le sean asignados. 11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o 14. informes, que le sean asignados. | |

15. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
16. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos del Estado.
- Elementos de la comunicación.
- Gestión documental.
- Servicio y atención al ciudadano.
- Sistema integrado de gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación • Confiabilidad Técnica • Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|---|
| Diploma de Bachiller | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |

SUBDIRECTOR DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Subdirector de Unidad Especial |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Administrativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y orientar la gestión administrativa de la UBPD de acuerdo con la normativa vigente; así como proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias de la Unidad, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas y proyectos. 2. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo de los bienes muebles, y demás servicios que se requieran para dar a la Unidad. 3. Prestar bajo los lineamientos de la Secretaría General, y en coordinación con la Subdirección General Técnica y Territorial, el apoyo logístico requerido para la operación territorial de la UBPD. 4. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes de la entidad. 5. Liderar el desarrollo e implementación de las políticas institucionales de gestión documental y orientar a las dependencias de la UBPD en la ejecución de las actividades propias del ciclo documental y la gestión de archivos, consulta de expedientes, conservación y disposición final de documentos. 6. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 7. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Organización del Estado. • Contratación estatal. • Gestión documental. • Formulación y evaluación de planes, proyectos, estrategias e indicadores en materia administrativa. • Manejo de aplicativos y herramientas TIC. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación |

| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistemico |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Finanzas, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Artes Liberales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Finanzas, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Artes Liberales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Civil y Afines; Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 04 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 194 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Administrativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Implementar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Administrativa, así como realizar el seguimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar la aplicación de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia, así como participar en la ejecución de los mismos. 2. Estructurar, preparar y presentar los informes que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento interno establecido y la normativa vigente. 3. Adelantar bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución, monitoreo, control y seguimiento de la gestión administrativa de las diferentes dependencias de la Unidad, garantizando los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas y proyectos. 4. Gestionar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento de la infraestructura física, apoyo logístico, documental y seguros, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la UBPD. 5. Consolidar, validar, analizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Gestión Administrativa. 6. Consolidar las necesidades de recursos para solicitar el PAC de la Subdirección de Gestión Administrativa; y efectuar el seguimiento del pago de las obligaciones contraídas por la Subdirección de acuerdo con la disponibilidad de recursos. 7. Articular el seguimiento a las directrices de la Secretaría General relacionadas con la liquidación de los contratos a cargo de la dependencia. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. | |

12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
13. Articular desde el componente técnico los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Propuesta: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Finanzas; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 32 |
| DEPENDENCIA | Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Administrativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Administrativa, así como verificar el cumplimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y verificar la información requerida en la elaboración de los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia. 2. Brindar acompañamiento, orientación, socialización y comunicación permanente a los Grupos Internos de Trabajo Territorial y Regional y dependencias de la UBPD, en el desarrollo de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 3. Realizar el seguimiento técnico, tecnológico, operativo, documental de los procesos de la dependencia y demás que sean asignados a la gestión administrativa de la UBPD. 4. Gestionar bajo los lineamientos de la Secretaría General, y en coordinación con la Subdirección General Técnica y Territorial, el apoyo logístico requerido para la operación de la UBPD. 5. Orientar la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa para las diferentes dependencias de la UBPD. 6. Orientar la ejecución de las actividades del proceso de administración de la infraestructura física propia y en arrendamiento de la UBPD. 7. Orientar a la Subdirección de Gestión Administrativa 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. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. | |

| | |
|--|---|
| <p>12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.</p> <p>13. Aportar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia.</p> <p>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.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <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. • Cooperación y relaciones internacionales. • Estructura del Estado Colombiano. • Estructura y funciones de la UBPD. • Sistemas de Gestión. • Gestión de riesgos. • Comunicación verbal y escrita. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Finanzas, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ANALISTA TÉCNICO GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 49 |
| DEPENDENCIA | Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Administrativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Administrativa, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar los indicadores administrativos que sean solicitados en desarrollo de las funciones propias de la dependencia relacionada a la gestión administrativa. 2. Apoyar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo de la infraestructura física y demás bienes y servicios que se requieran para dar soporte a la UBPD. 3. Gestionar la ejecución del transporte especial terrestre de los/as funcionarios/as y contratistas, así como todas las actividades requeridas por la UBPD para el cumplimiento de su misión a nivel nacional y territorial 4. Realizar el seguimiento técnico, tecnológico, operativo y documental, de los procesos de la dependencia y demás que sean asignados a gestión administrativa y de la UBPD 5. Gestionar el acompañamiento y orientación en la prestación de los servicios logísticos requeridos por la UBPD en el cumplimiento de su misión a nivel nacional y territorial. 6. Garantizar los trámites de aseguramiento y protección de los bienes de la Entidad. 7. Desarrollar e implementar las políticas institucionales de gestión documental y orientar a las dependencias de la UBPD en la ejecución de las actividades propias del ciclo documental y la gestión de archivos, consulta de expedientes, conservación y disposición final de documentos. 8. Construir e implementar, las políticas, protocolos, lineamientos y demás que se requieran en materia ambiental en la UBPD. 9. Realizar seguimiento y gestionar el pago oportuno de los servicios públicos y demás que se requieran de índole administrativo, de conformidad a las políticas y lineamientos institucionales. 10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 12. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o formes, que le sean asignados. 13. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 15. Aportar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia. | |

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales, Otros programas de Ciencias de la Salud, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 128 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Administrativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Administrativa, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia. 2. Participar en las actividades relacionadas con el apoyo administrativo que se requiera en los trámites internos de la dependencia. 3. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia. 4. Adelantar el monitoreo y seguimiento a la matriz de riesgos definida por la Subdirección de Gestión Administrativa y contribuir en la implementación de herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo con los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 5. Realizar y gestionar el seguimiento operacional y financiero de la gestión logística. 6. Gestionar las necesidades requeridas por los Grupos Internos de Trabajo Territorial y Regional, en materia administrativa y de servicios, según sea requerido. 7. Procesar y apoyar en la elaboración y presentación de los informes que requiera la Subdirección de Gestión Administrativa. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 13. Aportar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a 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. | |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Geografía; Historia; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 84 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Administrativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca de la Subdirección de Gestión Administrativa, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.2. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión e implementación de las Tablas de retención Documental de las dependencias.3. Apoyar la gestión de infraestructura física de las sedes de los Grupos Internos de Trabajo Territorial y Regional de la UBPD.4. Suministrar de manera ágil y oportuna la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia, así como recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental.5. 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.6. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados correspondientes a la gestión en atención a los requerimientos de los usuarios internos y/o externos que le sean asignados o que estén relacionados con los procesos a su cargo y a los de la dependencia.7. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.8. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.9. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.10. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.11. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.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. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Estructura del Estado Colombiano. ● Plan Nacional de Desarrollo. ● Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ● Funciones y estructura de la Entidad. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la Organización ● Respeto por la diversidad. | <ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica ● Trabajo en equipo ● Creatividad e Innovación ● Confiabilidad Técnica ● Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional | Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |

SUBDIRECTOR DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Subdirector de Unidad Especial |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Financiera. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la gestión Financiera de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente; así como proponer e implementar los planes relacionados con la gestión del área con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Secretaría General políticas y estrategias para la administración, gestión, control y registro, de los recursos financieros. 2. Definir y adoptar las directrices, métodos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros de la Unidad y responder por el debido manejo y seguridad. 3. Organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, central de cuentas y presupuesto. 4. Dirigir la preparación y presentación de los Estados Financieros de la UBPD, así como de los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados por la Dirección General y por los órganos de control 5. Dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de los compromisos tributarios ante la DIAN, Gobernaciones, Distritos y Alcaldías, fiscales, contables, presupuestales y administrativos de la UBPD con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente. 6. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, consolidación y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). 7. Dirigir y coordinar la administración y actualización del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Proponer a la Secretaría General y ejecutar la implementación de las políticas y estrategias para la administración, gestión, control y registro, de los recursos físicos, así como garantizar el registro único y el control de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad. 9. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 10. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Organización del Estado. • Presupuesto, contabilidad y contratación pública. • Normas tributarias y banca de inversión. • Formulación y evaluación de planes, proyectos, estrategias e indicadores en materia administrativa. • Herramientas ofimáticas Planeación y presupuestación. | |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines; Psicología; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EXPERTO TÉCNICO GRADO 05

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 05 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 54 |
| DEPENDENCIA | Donde se Ubique el Empleo en la Planta |
| Global EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el diseño de planes, programas y proyectos, así como liderar y administrar su ejecución y seguimiento, conforme a los procesos y procedimientos en función del lugar en que se desempeñe y en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Proponer el diseño, estructuración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la UBPD que estén relacionados con la dependencia; así como acompañar la evaluación y administrar la ejecución. 3. Formular y desarrollar conceptos técnicos según su competencia y conocimientos de acuerdo con los lineamientos institucionales e instrucciones del superior jerárquico y que estén relacionados a las funciones y objetivos de la dependencia. 4. Implementar acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos de gestión que maneje y estén a cargo de la dependencia. 5. Gestionar el proceso presupuestal de la UBPD y registrar en el aplicativo SIIF Nación las operaciones presupuestales que le sean asignadas, así como realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto. 6. Revisar y expedir los documentos presupuestales, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos. 7. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias en los temas financieros, según las disposiciones legales y criterios técnicos relacionados. 8. Revisar los proyectos de resolución que le sean encomendados de acuerdo con las atribuciones del área de desempeño. 9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 12. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad 13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 14. Aportar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD | |

que estén asociados a la dependencia.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Sistemas de Gestión.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Normas sobre la contratación administrativa.
- Normativa financiera del Estado Colombiano
- Metodologías de investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la Organización
- Transparencia
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Liderazgo
- Iniciativa
- Construcción de relaciones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Arqueología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 32 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los planes, programas y proyectos conforme a los procesos y procedimientos de la Subdirección Gestión Financiera, así como verificar el cumplimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 normativa vigente. 2. Ejercer las funciones de pagador de la UBPD, conforme a la designación que realice el/la Subdirector/a de Gestión Financiera. 3. 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 normativa vigente. 4. 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 normativa vigente. 5. Realizar la consolidación, el seguimiento y el control de los recursos del 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. 6. Monitorear los recursos girados a la UBPD y su movimiento a través de las cuentas bancarias de acuerdo con la normativa vigente y certificar los pagos efectuados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. 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 y sustituyan, avalando con su firma y tarjeta profesional los estados financieros, de acuerdo con la designación que establezca el/la Subdirector/a de Gestión Financiera. 8. Gestionar la elaboración, análisis y seguimiento de las conciliaciones contables, y de tesorería en los formatos, plazos y especificaciones establecidos, de acuerdo con normativa y procedimientos aplicables a la UBPD. 9. Elaborar y presentar los estados financieros, informes contables y financieros y reportes a los cuales esté obligada la UBPD y transmitir ante los organismos de control, en los plazos exigidos por los procedimientos internos y por las normas externas que regulan la materia contable. 10. Registrar oportunamente en los sistemas de reporte misional y de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales. 11. Atender las solicitudes de información a órganos de control, respecto a transmisión de reportes contables y de pagos, en los formatos, plazos y especificaciones establecidos, de acuerdo con normativa aplicable a la UBPD. 12. Articular y verificar que los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable, de acuerdo con la normativa contable aplicable a la UBPD y los | |

procedimientos establecidos.

13. Participar en la creación, actualización, ejecución y seguimiento de los procesos, procedimientos y manuales en materia contable, tributaria y de tesorería, que sean requeridos en la UBPD.
14. Preparar, presentar y tramitar el pago de las declaraciones tributarias del orden nacional, departamental, distrital y municipal a los cuales esté obligada la Entidad, de acuerdo con los plazos y la normativa tributaria aplicable.
15. Articular los trámites requeridos ante la administración tributaria del orden nacional, departamental distrital y municipal.
16. Validar y presentar de la información exógena municipal, distrital y nacional que esté obligada la entidad, de acuerdo con los plazos y la normativa tributaria aplicable.
17. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
18. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
19. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
20. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
21. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
22. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.
- Contabilidad y normas internacionales de contabilidad para el sector público.
- Normativa tributaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Finanzas, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 49 |
| DEPENDENCIA | Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Financiera, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, anteproyecto de presupuesto y del proceso de ejecución y cierre presupuestal de los recursos asignados a la UBPD y las actividades asociadas a dicho proceso. 2. Gestionar la elaboración y presentación de los estados financieros, informes contables y financieros, los informes de ejecución presupuestal y demás reportes a los cuales esté obligada la UBPD, así como su transmisión ante los organismos de control, en los plazos exigidos por los procedimientos internos y por las normas que regulan la materia. 3. Apoyar en la coordinación y la verificación de que los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable, de acuerdo con la normativa contable aplicable a la UBPD y los procedimientos establecidos. 4. 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 normativa vigente. 5. Apoyar el monitoreo de los recursos girados a la UBPD, su movimiento a través de las cuentas bancarias y la certificación de los pagos efectuados cuando así se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Apoyar en la revisión, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Elaborar, analizar y realizar seguimiento de las conciliaciones contables, y de tesorería en los formatos, plazos y especificaciones establecidos, de acuerdo con la normativa y procedimientos aplicables a la UBPD. 8. Revisar y analizar los soportes para el trámite de pago en cumplimiento de los requisitos establecidos contractualmente, así como, elaborar la liquidación aplicando los descuentos y las retenciones tributarias correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Registrar las operaciones y sus modificaciones en los diferentes módulos del SIIF nación, como la desagregación presupuestal, los documentos presupuestales, cuentas por pagar, obligaciones, órdenes de pago y demás, según las necesidades de la UBPD y en cumplimiento de la normativa vigente. 10. Gestionar la presentación y el pago de las declaraciones tributarias del orden nacional, departamental, distrital y municipal, de acuerdo con los plazos y la normativa aplicable. 11. Elaborar la información exógena municipal, distrital y nacional a que esté obligada la entidad, de acuerdo con los plazos y la normativa tributaria aplicable. 12. Proyectar y/o revisar los proyectos de resolución que le sean encomendados de acuerdo con las atribuciones del área de desempeño. | |

13. Gestionar el plan de acción del área específicamente en materia de programación, ejecución y seguimiento presupuestal, contable, de obligaciones, de tesorería y de almacén de la UBPD, así como actualizar el sistema de gestión.
14. Elaborar y/o realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías internas y externas del proceso de gestión financiera, cumpliendo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la UBPD.
15. Administrar y controlar la información de la UBPD, relacionada con la gestión de los bienes en el almacén, llevando los respectivos inventarios tanto del nivel central como territorial.
16. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
17. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
18. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios, informes, requerimientos tributarios y demás que le sean asignados.
19. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
20. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
21. Aportar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia.
22. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; relaciones

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 128 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Financiera, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que garanticen la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la UBPD y relacionados con la dependencia. 2. Realizar actividades que garanticen las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la UBPD y que correspondan a la dependencia. 3. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia, gestionando el mejoramiento continuo y recomendar los correctivos que se consideren necesarios. 4. Adelantar el monitoreo y seguimiento a la matriz de riesgos definida por la Subdirección de Gestión Financiera y contribuir en la implementación de herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo con los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 5. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes que requiera la Subdirección de Gestión Financiera de la UBPD. 6. Registrar las operaciones y sus modificaciones en los diferentes módulos del SIIF Nación, como la desagregación presupuestal, los documentos presupuestales, cuentas por pagar, obligaciones, órdenes de pago y demás, según las necesidades de la UBPD y en cumplimiento de la normativa vigente. 7. Realizar el levantamiento, actualización y demás actividades relacionadas a la toma física de los bienes y elementos en las sedes de la entidad. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 13. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia, así como apoyar y/o supervisar los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de | |

acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derechos Humanos y desaparición de personas.
- Conflicto Armado y acuerdo de paz.
- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Publicidad y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

No requiere.

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

| | |
|---------------------------|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 84 |
| DEPENDENCIA | Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa. |

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Financiera**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas de tipo asistencial cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca de la Subdirección de Gestión Financiera, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.
2. Gestionar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos; así como participar en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental de la dependencia.
3. Suministrar de manera ágil y oportuna la 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, así como recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental.
4. 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.
5. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia y 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 y a los de la dependencia.
6. Apoyar el levantamiento, actualización y demás actividades relacionadas a la toma física de los bienes y elementos en las sedes de la entidad.
7. Apoyar los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la entidad y que correspondan a la dependencia, gestionando el mejoramiento continuo y recomendar los correctivos que se consideren necesarios.
8. Asistir de manera directa a la Subdirección en la coordinación, seguimiento y ejecución de actividades administrativas y operativas, gestionando información, comunicaciones y compromisos, y garantizando el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas conforme a la normativa vigente.
9. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
10. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
11. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
12. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir

- con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
13. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la Organización ● Respeto por la diversidad. | <ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica ● Trabajo en equipo ● Creatividad e Innovación ● Confiabilidad Técnica ● Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional | Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |

SUBDIRECTOR DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Subdirector de Unidad Especial |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 3 |
| DEPENDENCIA | Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Humana | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Liderar la gestión humana de la UBPD implementado los planes, programas y estrategias tendientes a propender por la alineación del talento humano con los objetivos y resultados esperados por la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes aplicables a la Entidad.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación, formulación y ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión documental, prevención y mitigación de riesgos y demás inherentes al área, emitiendo los actos que requiera su ejecución e implementación, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 2. Administrar y orientar los procesos de vinculación, permanencia y desvinculación de personal, así como la gestión de las novedades de las servidoras y servidores públicos, emitiendo los actos administrativos que correspondan para tales propósitos. 3. Establecer las condiciones y requisitos para la oferta, aprobación y asignación de cupos de prácticas, pasantías y voluntariados, así como liderar el proceso de vinculación y certificación. 4. Gestionar los programas de capacitación, formación, inducción y reinducción de las servidoras y servidores públicos. 5. Administrar la nómina, gestionar los procesos de liquidación y pago oportuno de salarios y prestaciones del personal de planta, y realizar los trámites relacionados con la Seguridad Social. 6. Fomentar el bienestar social, promover el autocuidado y la seguridad y salud en el trabajo de las servidoras y servidores públicos. 7. Liderar las acciones para fortalecer la prevención y mitigación de riesgos, así como la respuesta oportuna a emergencias, mediante la aplicación de los lineamientos de prevención y protección, los avales de estos y las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo. 8. Implementar el proceso de gestión documental, en lo referido al mantenimiento, guarda y custodia de las historias laborales de servidoras/es y ex servidoras/es de la UBPD, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Entidad. 9. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 10. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Organización del Estado. • Sistema general de empleo público. • Normativa sobre derecho administrativo. • Normas sobre Sistema General de Seguridad Social. | |

- Herramientas ofimáticas Planeación y presupuestación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública y Afines; Ingeniería y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Salud Pública, Terapia, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública y Afines; Ingeniería y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Salud Pública, Terapia, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Setenta y Dos (72) meses de experiencia relacionada.</p> |

EXPERTO TÉCNICO GRADO 04

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 04 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 194 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta |
| Global EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Humana. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Implementar los planes, programas, estrategias y proyectos conforme a los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Humana, así como realizar el seguimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, formular e implementar los planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la UBPD. 2. Diseñar, estructurar, ejecutar y actualizar el Plan Estratégico de Gestión Humana de la UBPD, incorporando enfoques de cultura organizacional, clima laboral y desarrollo humano integral. 3. Orientar y asegurar los procesos de selección, vinculación, permanencia y retiro de personal de la UBPD, de acuerdo con los procedimientos definidos por la dependencia. 4. Adelantar 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. 5. Articular la integración de los procesos de seguridad y salud en el trabajo, bienestar, prevención y mitigación de riesgos, gestión documental y demás procesos propios de la dependencia, establecidos al interior de la UBPD y de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Articular el seguimiento y realizar el acompañamiento a los procesos e indicadores de la dependencia. 7. Registrar oportunamente en los sistemas de reporte misional y de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. 12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes. 13. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de riesgos.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Compromiso con la Organización
- Respeto por la diversidad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones
- Experticia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública y Afines; Ingeniería y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Salud Pública, Terapia, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

EXPERTO TÉCNICO GRADO 03

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Experto Técnico |
| GRADO | 03 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 32 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta |
| Global EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Humana. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los planes, programas, estrategias y proyectos conforme a los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Humana, así como verificar el cumplimiento de los mismos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y ejecutar los planes, programas y procesos de la dependencia entre ellos el Plan Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación (PIC), el Plan de bienestar, el Plan de Trabajo y Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como las acciones de prevención y mitigación de riesgos, gestión documental y demás inherentes al área. 2. Orientar la ejecución del Plan Estratégico de Gestión Humana, mediante la articulación de acciones, el seguimiento a las actividades definidas y el apoyo a los procesos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión humana. 3. Generar, consolidar, analizar y verificar la información requerida para la elaboración de los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia, de acuerdo con su competencia. 4. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del Plan Institucional de Capacitación-PIC, la vinculación formativa de estudiantes de prácticas y pasantías y el programa de voluntariado, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Liquidar y verificar oportunamente las novedades de personal necesarias para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 6. Articular con la Subdirección de Gestión Financiera los asuntos contables de la nómina y el manejo del aplicativo financiero del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de dar cumplimiento a las normas y directrices en la materia. 7. Revisar, elaborar y/o proyectar los documentos técnicos, legales y/o administrativos que requiera la Subdirección de Gestión Humana. 8. Realizar el reporte de las estrategias, planes y programas a cargo, que permitan verificar el avance y cumplimiento de las metas trazadas de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 9. Registrar oportunamente en los sistemas de reporte misional y de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. 10. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 11. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. | |

12. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
13. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
14. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
15. Aportar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Cooperación y relaciones internacionales.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en Equipo • Compromiso con la Organización • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública y afines; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Salud Pública, Terapia, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ANALISTA TÉCNICO GRADO 02

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 02 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 49 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Humana. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y hacer el seguimiento de planes, programas, estrategias y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Humana, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución del Plan Estratégico de Gestión Humana, mediante la articulación de acciones, el seguimiento a las actividades definidas y el apoyo a los procesos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión humana. 2. Implementar, revisar y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las estrategias de bienestar y apoyo emocional de la UBPD, con el fin de diseñar y ejecutar planes, programas y acciones orientadas a la identificación, intervención y mitigación de los riesgos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de bienestar e incentivos dirigidos a los/as servidores/as públicos/as de la UBPD, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 4. Apoyar los procesos de gestión de nómina, incluyendo el registro de novedades, liquidación, revisión y verificación de la nómina de la planta de personal de la UBPD, así como la liquidación y el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal. 5. Tramitar las situaciones administrativas de los/as servidores/as públicos/as de la UBPD de acuerdo con el procedimiento interno definido. 6. 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. 7. Adelantar los trámites de vinculación, retiro y levantamiento de necesidades de capacitación del personal de la UBPD con sujeción a las normas vigentes. 8. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, así como realizar las solicitudes que correspondan al Plan Anual de Caja de la dependencia. 9. Adelantar las gestiones necesarias para la conformación, puesta en funcionamiento y seguimiento del Comité de Convivencia Laboral, del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y demás comités que sean competencia de la dependencia. 10. Realizar el reporte de las estrategias, planes y programas a cargo, que permitan verificar el avance y cumplimiento de las metas trazadas de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 11. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. | |

12. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
13. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRS, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
14. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
15. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
16. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a la dependencia.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública y afines; Ingeniería y Afines; Derecho y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Salud Pública, Terapia, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

ANALISTA TÉCNICO GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Analista Técnico |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 128 |
| DEPENDENCIA | Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Humana. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar los planes, programas, estrategias y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Humana, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de los planes, programas y procesos entre ellos el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación (PIC), el Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, las acciones de prevención y mitigación de riesgos, gestión documental y demás procesos inherentes al área, conforme con los lineamientos institucionales 2. Apoyar la ejecución del Plan Estratégico de Gestión Humana, mediante la articulación de acciones, el seguimiento a las actividades definidas y el apoyo a los procesos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión humana. 3. Gestionar el reporte y actualización de la información relacionada con las estrategias, planes y programas de la dependencia, que permita verificar el avance y cumplimiento de las metas trazadas, de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 4. Adelantar los trámites administrativos asociados al proceso de vinculación, permanencia y retiro del personal, teniendo en cuenta la normativa vigente. 5. Apoyar la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Capacitación (PIC), vinculación formativa de estudiantes en prácticas y pasantías y el programa de voluntariado, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Consolidar y analizar los reportes e informes requeridos por la Entidad de acuerdo con los lineamientos y cronogramas definidos. 7. Brindar apoyo en la revisión y/o proyección de los documentos técnicos, legales y/o administrativos que requiera la Subdirección de Gestión Humana. 8. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 9. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. 10. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados. 11. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad. | |

12. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
13. Apoyar desde el componente técnico a los procesos de contratación de la UBPD que estén asociados a 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública y Contratación Estatal.
- Planeación Estratégica.
- Estructura del Estado Colombiano.
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Sistemas de Gestión.
- Comunicación verbal y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en Equipo • Compromiso con la Organización • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---------------------|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública y afines; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Salud Pública, Terapia, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> | <p>No requiere.</p> |

TÉCNICO DE UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Técnico de Unidad Especial |
| GRADO | 01 |
| NATURALEZA | Libre Nombramiento y Remoción |
| NÚMERO DE EMPLEOS | 84 |
| DEPENDENCIA | Donde se Ubique el Empleo en la Planta Global |
| EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la jefatura directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Humana. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de tipo asistencial, cuidando la reserva y la integridad de la información que conozca de la Subdirección de Gestión Humana, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del lugar en que se desempeñe. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de soporte y asistencia técnica, para la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación (PIC), el Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la gestión documental y las acciones orientadas a la prevención y mitigación de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Apoyar la ejecución del Plan Estratégico de Gestión Humana, mediante la articulación de acciones, el seguimiento a las actividades definidas y el apoyo a los procesos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión humana. 3. Apoyar el proceso de Gestión Documental mediante la organización, custodia y conservación y archivo de los documentos generados por la Subdirección de Gestión Humana, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos. 4. Gestionar, registrar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, incluyendo registros, directorios y bases de datos de la Subdirección de Gestión Humana. 5. Apoyar las gestiones relacionadas con la vinculación formativa de estudiantes en prácticas y pasantías, y el programa de voluntariado, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la dependencia. 6. Suministrar de manera oportuna y organizada la información, documentos y elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia. 7. Apoyar la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) mediante el desarrollo de las actividades que le sean asignadas, de conformidad con su competencia y la normativa vigente. 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 y consolidación de informes técnicos que le sean asignados o que estén relacionados con los procesos a su cargo y los de la dependencia, conforme con los lineamientos establecidos. 10. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo con los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 11. Generar la información para elaborar los indicadores de seguimiento y desempeño institucional, que le sean asignados y que estén relacionados con la dependencia, de acuerdo con su competencia. | |

12. Apoyar el proceso de búsqueda, procesamiento de información, localización, recuperación e identificación, toma de muestras, reencuentros y entregas dignas, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
13. Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD.
14. Aportar conforme a sus funciones y competencias, la información necesaria que sea requerida para atender las respuestas en relación con PQRSD, cuestionarios y/o informes, que le sean asignados.
15. Incorporar desde la interseccionalidad los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial en el desarrollo de las funciones que le sean asignadas, así como cumplir con las políticas de prevención, protección, cuidado y autocuidado de la Entidad.
16. Mantener en todo momento la reserva legal y confidencialidad de la información recolectada y que le sea suministrada en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos, guías, protocolos y demás instrumentos vigentes.
17. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios, alianzas, acuerdos de voluntades, entre otros, que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Trabajo en equipo ● Compromiso con la Organización ● Adaptación al cambio ● Respeto por la diversidad | <ul style="list-style-type: none"> ● Experticia técnica ● Creatividad e Innovación ● Confiabilidad Técnica ● Responsabilidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|---|
| Diploma de Bachiller. | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |