

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

RESOLUCIÓN No. 804

(23 de junio de 2026)

“Por la cual se adopta la modificación 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 - 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.

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No. 406 de 2026, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - MEFCL 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.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Concepto No. 013881 de 2021, señaló que el MEFCL constituye una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas, así como los requisitos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño, constituyéndose además en un instrumento fundamental para los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano.

Que igualmente, el referido concepto precisó que es procedente modificar algunas de las funciones previstas en el MEFCL, cuando ello obedezca a necesidades del servicio y al mejoramiento de la gestión institucional, siempre que no se desnaturalice el empleo, las funciones asignadas correspondan al nivel jerárquico respectivo y no se altere la esencia funcional del cargo.

Que conforme a las necesidades institucionales identificadas por la Unidad, orientadas al fortalecimiento de sus capacidades técnicas y operativas, a la optimización del despliegue territorial de sus equipos de trabajo, así como de las estrategias de búsqueda implementadas para el cumplimiento del mandato misional, se adelantó un análisis técnico de clasificación de los Grupos Internos de Trabajo Territorial, cuyos resultados evidenciaron diferencias significativas en los niveles de carga operativa, complejidad territorial, potencial de búsqueda y requerimientos de intervención institucional.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se expidió la Resolución No. 741 de 2026 que modifica la Resolución No. 491 de 2026, por la cual se realizó la distribución de cargos de la planta de personal de la UBPD, lo cual genera la necesidad de armonizar y actualizar las funciones asignadas a determinados empleos, de manera que estas reflejen adecuadamente las responsabilidades, actividades y procesos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y respondan a la nueva organización funcional de la Unidad.

Que como consecuencia de la nueva distribución de empleos adoptada mediante la Resolución No. 741 de 2026, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UBPD, con la incorporación, modificación y supresión de algunos cargos y grados adscritos a la Subdirección Técnica de Participación y Enfoques Diferenciales, la Subdirección de Gestión Administrativa, la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Control Interno, con el fin de definir las funciones, competencias y requisitos de los cargos objeto de ajuste, garantizando la armonización entre la estructura organizacional, la planta de personal y las responsabilidades asignadas a cada empleo, en procura del cumplimiento eficiente de los fines y objetivos institucionales.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se adopta la modificación 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 - UBPD y se dictan otras disposiciones”

Que atendiendo lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la UBPD. Adoptar la modificación 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 – UBPD, disponiendo la incorporación, supresión y modificación de algunos perfiles en la Subdirección Técnica de Participación y Enfoques Diferenciales, la Subdirección de Gestión Administrativa, la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Control Interno. Las fichas de los empleos que conforman las mencionadas dependencias forman parte integral del presente acto administrativo y podrán ser consultadas en la página web de la Entidad.

Artículo 2. Divulgación. Comunicar la presente resolución a todos/as los/as servidores/as de la UBPD y publicar la modificación de las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales objeto del presente acto administrativo, en la página web de la Entidad.

Artículo 3. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la UBPD adoptado mediante la Resolución No. 406 de 2026.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., 23 de junio de 2026

LUZ JANETH FORERO MARTÍNEZ
Directora General

Aprobó: Erik Alejandro Herrera Yepes – Secretario General 

Revisó: Paola Ximena Martínez Ballén – Subdirectora Gestión Humana 

Marisol Duarte Bautista - Experto Técnico Secretaría General 

Proyectó: Bryan Castillo Gómez– Experto Técnico SGH 

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	
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 PQRS 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	
• 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
• Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Conocimiento del entorno • Liderazgo efectivo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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	
- 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. - Revisar los proyectos de conceptos jurídicos o actos administrativos que requiera el superior inmediato. - 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. - 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. - 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. - Articular 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. - 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
• Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Respeto por la diversidad	• 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: Derecho y afines.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.
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: Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, gestionar, así como apoyar 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	
1. Brindar acompañamiento jurídico a las dependencias y Grupos Internos de Trabajo de la Entidad en los distintos trámites relacionados con la gestión propia de cada área, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 2. Elaborar y revisar los proyectos de conceptos jurídicos o actos administrativos que requiera el superior inmediato. 3. Elaborar y 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. Gestionar 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. 5. Apoyar la estructuración de la política de prevención del daño antijurídico. 6. Elaborar y revisar las respuestas a requerimientos de autoridad judicial y las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes especiales o de alta complejidad, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 7. Impulsar la estrategia de atención a instancias internacionales y revisar las respuestas a los requerimientos asociados a los casos que se encuentran ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos u otros organismos internacionales. 8. Adelantar 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. 9. Realizar las labores de cobro persuasivo, así como las actuaciones que deban surtir en los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos en la ley. 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. Registrar oportunamente en los sistemas de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos.
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.
- Derecho Constitucional.
- Conflicto armado y Acuerdo de Paz.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Penal.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Sistemas de Gestión.
- Cooperación y relaciones internacionales
- Estructura y funciones de la UBPD.
- Estructura del Estado Colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Respeto por la diversidad	• 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: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.	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 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	
- Proyectar los conceptos jurídicos y actos administrativos que requiera el superior inmediato. - 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. - Adelantar los trámites y actuaciones que deban surtirse dentro de los procesos disciplinarios, asignados por el jefe inmediato. - 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. - 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. - Apoyar 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. - Adelantar las acciones necesarias para el trámite de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva y de cobro persuasivo, asignados por el jefe inmediato. - Diseñar y ejecutar el seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos requeridos en la UBPD y que correspondan a la dependencia. - 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. - Registrar oportunamente en los sistemas de gestión documental de la UBPD, la información que tiene bajo su responsabilidad acorde con los estándares institucionales establecidos. - 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. - Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. - 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. - 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	
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	
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 UBP.
- 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	
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 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 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad	• 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 Empleo en la Planta Global
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Director (a) General
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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	
• 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,	

- proceso de paz, justicia transicional. - 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
- Orientación a resultados - Compromiso con la Organización - Transparencia - Orientación al usuario y al ciudadano - Adaptación al cambio - Respeto por la diversidad	•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
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos de control interno.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos de control interno.

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	
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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad	• Aporte Técnico • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Experticia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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. Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional 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: Oficina Asesora de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y de apoyo, conforme a los procesos y procedimientos de la UBPD, 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	
1. Adelantar las actividades requeridas para el soporte y asistencia administrativa de la dependencia. 2. Mantener organizados los archivos técnicos, directorios, bases de datos y registros administrativos, asegurando la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). 3. 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. 4. Suministrar con agilidad la información, documentos o elementos requeridos, cumpliendo con los protocolos de seguridad y autorizaciones correspondientes. 5. Operar los aplicativos y herramientas tecnológicas asignadas para el registro de información y el soporte a la operación diaria de la dependencia. 6. Recopilar y tabular insumos de información para la elaboración de informes de gestión, estadísticas y reportes de resultados de la oficina. 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. Realizar el apoyo técnico a los procesos de contratación de la oficina que le sean asignados conforme a la normativa vigente. 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. 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 Colombiano. • Gestión Documental. • Servicio y atención al ciudadano. • Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad	• 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	
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	
• 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
• Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y a la ciudadanía • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad	• 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
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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. 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 Participación y Enfoques Diferenciales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y hacer seguimiento a las estrategias, lineamientos, protocolos y demás instrumentos que promuevan la participación en el proceso de búsqueda y garanticen el derecho a la información, la transversalización y materialización desde la interseccionalidad de los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y supervisar 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 y desarrollar lineamientos, guías y manuales 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 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. 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. 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. 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 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 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.
- 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y a la ciudadanía • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad	• 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 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 de Participación y Enfoques Diferenciales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y seguimiento a las estrategias, lineamientos, protocolos y demás instrumentos que permitan 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	
1. Participar en el diseño y seguimiento de 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. Contribuir en la elaboración y desarrollo de lineamientos, guías, manuales y acompañamiento técnico de estrategias para la operativización de la interseccionalidad de los enfoques diferenciales, de género, étnico y territorial. 3. Participar en la formulación y 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. Contribuir en el diseño y seguimiento a los lineamientos de las entregas dignas, entregas culturalmente pertinentes y reencuentros entre personas encontradas con vida. 5. Orientar y brindar acompañamiento en la articulación 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. Realizar el seguimiento integral y promover las acciones relacionadas con el Consejo Asesor, de acuerdo con lo definido en los artículos 20, 21, 22, 23, 24 del Decreto Ley 589 del 2017. 7. Participar en la formulación 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. 8. 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. 9. 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. 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. 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.
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.
- 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y a la ciudadanía • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad • Adaptación al cambio	• 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; Filosofía, Teología y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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	
- 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. - 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. - 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. - Realizar los reportes de información para programas, proyectos, planes o productos estratégicos que lidere la Dirección. - 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. - 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. - 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. - Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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	
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 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. 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 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 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y a la ciudadanía • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad • Adaptación al cambio	• 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,	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	
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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y a la ciudadanía • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad • Adaptación al cambio	• 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	
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 PQRS, 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	
• 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y a la ciudadanía • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad • Adaptación al cambio	• 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 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	
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	
• 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
• Orientación a resultados • Compromiso con la Organización • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Adaptación al cambio • Respeto por la diversidad	• 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
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. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
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; 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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	
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
- Liderazgo
- Iniciativa
- Construcción de relaciones

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

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 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	
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.	

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad.	• 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 posgrado 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 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	
- Reportar los indicadores administrativos que sean solicitados en desarrollo de las funciones propias de la dependencia relacionada a la gestión administrativa. - 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. - 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 - 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 - 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. - Garantizar los trámites de aseguramiento y protección de los bienes de la Entidad. - 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. - Construir e implementar, las políticas, protocolos, lineamientos y demás que se requieran en materia ambiental en la UBPD. - 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. - 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. - Contribuir en la recolección de información relacionada con la búsqueda humanitaria y extrajudicial, en caso de requerirse según las necesidades de la UBPD. - 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. - 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. - 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. - 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	
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	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad	• 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; 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.	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	
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 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. 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Respeto por la diversidad.	• 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.