

ANEXO 6

TÉCNICOS UNIDAD ESPECIAL

TÉCNICOS UNIDAD ESPECIAL GRADO 02

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

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
02	14	Título de formación tecnológica	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Funciones Generales

1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la dependencia.
2. Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas.
3. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos de gestión de la UBPD.
4. Participar en la operación de los procesos a cargo del área dirigidos a implementar herramientas y mecanismos para una prestación eficiente y eficaz de los mismos.
5. Elaborar, sistematizar y mantener actualizados los archivos y registros de carácter técnico, administrativo y bases de datos de la dependencia, así como levantar la información requerida y participar en la elaboración de reportes e informes de la dependencia
6. Elaborar archivos de trabajo de la dependencia en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, utilizando los formatos establecidos.
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. Registrar y mantener actualizada y disponible la información de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la orientación del superior inmediato.
9. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia.
10. Participar en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo.
11. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.

<p>12. Apoyar la elaboración, revisión y actualización de los registros que soportan la gestión documental de la dependencia, en medio físico y digital, de acuerdo con las tablas de retención documental, para la adecuada custodia y preservación de la información.</p> <p>13. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia</p> <p>14. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos recibidos por el superior inmediato.</p> <p>15. Implementar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos del Estado e institucional ▪ Elementos de la comunicación ▪ Gestión documental ▪ Servicio y atención al ciudadano ▪ Sistema integrado de gestión ▪ Manejo de herramientas ofimáticas

<p>Proceso:</p> <p>Contacto con personas vivas, prospección y recuperación de cuerpos - Identificación</p>	
<p>Dependencias relacionadas (a donde aplica)</p> <p>Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación</p>	
<p>Funciones Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de apoyo para el riguroso registro y documentación del trabajo de prospección y recuperación de cadáveres y elementos asociados, y otras acciones de búsqueda. 2. Garantizar que los procesos de registro y documentación cumplen estrictamente los estándares técnico científicos adoptados por la entidad y los procedimientos de cadena de custodia. 3. Producir los informes técnicos relativos al registro y documentación de las actividades de prospección y recuperación de cadáveres y evidencias asociadas, siguiendo los respectivos protocolos y lineamientos. 4. Apoyar con fotografías, mapas y otras ayudas visuales, los informes producidos por la dependencia, conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 5. Realizar cruces técnicos para la identificación de cadáveres y personas en el sistema AFIS y otros pertinentes, de acuerdo con las hipótesis de trabajo establecidas en los planes de búsqueda. 6. Recibir los informes de dactiloscopia producidos por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y realizar los conceptos de valoración de pares correspondientes. 7. Apoyar la emisión y revisión de conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Apoyar en la construcción de los informes de identificación dirigidos a familiares y pueblos étnicos.

	<p>9. Emitir conceptos técnicos según su competencia y conocimientos de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>10. Registrar oportunamente la información que corresponda en los sistemas de información misionales, de gestión documental y en el Registro Nacional de Desaparecidos, de acuerdo con los protocolos y estándares establecidos.</p> <p>11. Mantener, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la entidad, la reserva legal de la información que le sea suministrada en el marco de sus responsabilidades.</p> <p>12. Acudir como perito en los procesos judiciales en los que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y por la normativa vigente.</p>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y personas desaparecidas. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Metodologías y técnicas en fotografía, video, topografía. ▪ Metodologías y técnicas en dactiloscopia. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Cadena de custodia ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título de formación tecnológica en: topografía, fotografía, criminalística.

TÉCNICOS UNIDAD ESPECIAL GRADO 01

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
01	84	<p>Título de formación técnica profesional.</p> <p>O</p> <p>Diploma de bachiller.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p> <p>O</p> <p>Veinte (20) meses de experiencia laboral</p>
Funciones Generales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar soporte y asistencia técnica, ejerciendo y desarrollando actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias del nivel superior que le sean asignadas. 2. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos de gestión de la UBPD. 3. Participar en la operación de los procesos a cargo del área dirigidos a implementar herramientas y mecanismos para una prestación eficiente y eficaz de los mismos. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, directorios y bases de datos y participar en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental del área para la adecuada custodia y preservación de la información, adelantando revisiones periódicas a las mismas aplicando las orientaciones expedidas por el Archivo General de la Nación y directrices internas 			

<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos a través de la utilización del sistema de correspondencia y gestión documental establecido por la UBPD. 6. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, tanto por internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la dependencia. 7. Buscar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos y gestión de la dependencia en el sistema de gestión documental, de igual forma elaborar archivos de trabajo de la dependencia en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones, utilizando los formatos establecidos 8. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyen la operación de la dependencia y le sean asignados de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones a su cargo. 9. Apoyar la elaboración de informes y demás documentos que den cuenta de los resultados de la gestión de la dependencia. 10. Participar en la atención a los requerimientos de usuarios internos o externos que le sean asignadas o que estén relacionadas con los procesos a su cargo. 11. Apoyar la elaboración de respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas. 12. Implementar herramientas y mecanismos de mejora en la operación de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos recibidos por el superior inmediato. 13. Implementar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos del Estado e institucional ▪ Elementos de la comunicación ▪ Gestión documental ▪ Servicio y atención al ciudadano ▪ Sistema integrado de gestión ▪ Manejo de herramientas ofimáticas

Proceso:	
Contacto con personas vivas, prospección y recuperación de cuerpos - Identificación	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación	
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de prospección y recuperación de cadáveres y elementos asociados, dando estricto cumplimiento a los estándares técnico científicos adoptados por la entidad y a los procedimientos de cadena de custodia. 2. Apoyar la documentación de los hallazgos en campo.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar el registro de información en los sistemas de información misionales y de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los estándares técnico científicos establecidos. 4. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación que contribuyan a mejorar o innovar en los procedimientos de prospección y recuperación de cadáveres. 5. Brindar asistencia y apoyo técnico, administrativo u operativo a la dependencia, de acuerdo las directrices impartidas, los métodos y procedimientos establecidos. 6. Mantener, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la entidad, la reserva legal de la información que le sea suministrada en el marco de sus responsabilidades.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y personas desaparecidas. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Recuperación de cadáveres. ▪ Cadena de custodia ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título de formación técnica en Criminalística