

ANEXO 5

ANALISTAS TÉCNICOS

ANALISTAS TÉCNICOS GRADO 02

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

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

Funciones Generales

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

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

Proceso Gestión del Conocimiento	
Dependencia relacionada (a donde se aplica) Oficina de Gestión del Conocimiento	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y participar en la implementación de herramientas y mecanismos que faciliten la recopilación, clasificación y análisis de la información estudios e investigaciones y demás documentos que se hayan adelantado por la UBPD o por otras entidades de la administración pública o particulares en los temas de competencia de la UBPD, que permitan la toma de decisiones y la formulación y actualización de políticas en la materia de búsqueda de personas desaparecidas. 2. Participar en el desarrollo de investigaciones, estudios y la documentación de buenas prácticas para la construcción de metodologías que fortalezcan la labor de la UBPD. 3. Participar en la implementación de las estrategias para promover el conocimiento e intercambio de experiencias que contribuyan a fortalecer la misión de la UBPD. 4. Participar en la implementación de las estrategias y mecanismos para la creación, flujo y apropiación del conocimiento y generar información oportuna para la toma de decisiones de la UBPD, 5. Participar en la implementación de las estrategias para desarrollar capacidad técnica para promover el uso y aplicación de los instrumentos diseñados por la UBPD, en cooperación con centros de pensamiento, universidades y demás entidades. 6. Apoyar la aplicación y divulgación de metodologías y estrategias que fortalezcan y mejoren el resultado de los procesos misionales para la búsqueda a través del intercambio con personas y organizaciones.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Manejo básico de bases de datos y de información cuantitativa y cualitativa ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa y afines.

Proceso: Comunicación Estratégica y Pedagógica	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina Asesora de Comunicación y Pedagogía	
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación del Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y orientar a las demás dependencias de la UBPD en su ejecución y seguimiento. 2. Crear y gestionar contenidos relacionados con la misión de la UBPD y el posicionamiento de la misma. 3. Analizar y monitorear según los parámetros de crecimiento de las comunidades establecidas en redes sociales y que se relacionen con la misión de la UBPD. 4. Establecer diálogos bidireccionales con la comunidad, creando audiencias y humanizando la labor de la UBPD, según los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía. 5. Elaborar e implementar estrategias para mantener y mejorar continuamente la visibilidad de la UBPD en el mundo digital. 6. Realizar el seguimiento de las visitas relacionadas con redes sociales, Web y canales propios. 7. Apoyar la ejecución de las acciones pedagógicas que le sean asignadas. 8. Direccionar a la dependencia correspondiente las solicitudes, quejas o reclamos que se evidencien en los canales propios de la UBPD. 9. Apoyar el desarrollo de las acciones comunicativas atendiendo la orientación de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía, teniendo en cuenta los diferentes enfoques diferenciales. 10. Ejecutar de las acciones pedagógicas que le sean asignadas. 11. Realizar actividades de cubrimiento, redacción y publicación de contenidos en redes sociales de acuerdo a los lineamientos del Jefe de Oficina. 12. Apoyar las acciones de manejo de medios que le sean asignadas según las instrucciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía y la Dirección General de la UBPD. 13. Apoyar al Director(a) General y a las demás dependencias de la UBPD en el diseño, producción y distribución de boletines, periódicos, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional. 14. Participar en la administración de contenidos de manera continua y permanente de la página Web de la UBPD con los diferentes contenidos desarrollados por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía. 15. Apoyar la elaboración de los boletines informativos internos con la información seleccionada y aprobada para publicación de acuerdo a los lineamientos del Jefe de Oficina. 16. Apoyar el diseño, edición, y desarrollo de contenidos audiovisuales relacionados al proceso de búsqueda de personas desaparecidas y el posicionamiento de la UBPD a nivel nacional. 17. Apoyar el diseño y la implementación de la estrategia de comunicación interna de la UBPD atendiendo las necesidades de la Dirección General y las demás dependencias de la UBPD. 18. Diseñar las piezas comunicativas necesarias para la promoción y difusión de la UBPD en el desarrollo de su misión y del posicionamiento de la misma.

	<p>19. Crear conceptos y diseños, basados en los principios pedagógicos y de comunicaciones dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía.</p> <p>20. Determinar las características de los diferentes materiales ilustrativos que se utilizarán en los diferentes canales de comunicación de la UBPD.</p> <p>21. Diseñar las diferentes imágenes para publicaciones impresas, volantes, productos, logos, etc., requeridos para el cumplimiento de la misión y posicionamiento de la UBPD.</p> <p>22. Mantener actualizado el archivo de imágenes, fotos o productos de diseños realizados para la difusión de las acciones de la UBPD y su posicionamiento.</p>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación verbal y escrita. ▪ Manejo de redes sociales. ▪ Comunicación Organizacional. ▪ Manejo de herramientas audiovisuales. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en telecomunicaciones, Diseño (Animación, Comunicación visual y multimedia, diseño digital y multimedia, diseño gráfico y multimedia)

Proceso: Gestión de TIC	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar planes, programas, proyectos, políticas y estándares tecnológicos acordes a las necesidades de operación de la UBPD. 2. Apoyar la gestión estratégica de TI mediante la formulación de propuestas que permitan la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). 3. Apoyar la supervisión a la ejecución de las políticas de seguridad y confidencialidad de la información, estrategias y directrices para el desarrollo informático, organizacional y misional de la UBPD apoyado en las mejores prácticas de seguridad de la información, para minimizar las vulnerabilidades tecnológicas, y evitar la fuga y pérdida de información. 4. Participar en la formulación de indicadores que permitan evaluar el desempeño de los servicios de TI para responder a las necesidades de la UBPD. 5. Proyectar conceptos técnicos y estudios previos para la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con las necesidades de la operación de TI y del negocio. 6. Participar en el diseño de planes de contingencia y actualización de políticas de seguridad de Información de la UBPD para asegurar la disponibilidad de las plataformas tecnológicas y su conectividad basados en las mejores prácticas de planes de continuidad de servicios tecnológicos, así como con la adopción de normas internacionales y directrices de Gobierno en línea.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Implementar las labores requeridas para la prestación de servicios de TI de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de satisfacer las necesidades de la Unidad. 8. Realizar el levantamiento de requerimientos tecnológicos de las diferentes dependencias de la UBPD que faciliten el desarrollo de sus funciones y estén acordes con los lineamientos de seguridad informática establecidos. 9. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos y estándares para la gestión tecnológica de la UBPD teniendo en cuenta las condiciones de calidad y seguridad requeridas. 10. Apoyar el proceso de Administración de servicios de TI de la UBPD, para propender por la continuidad y disponibilidad de los servicios en condiciones de calidad y seguridad. 11. Apoyar el control del inventario de hardware y software de los equipos que utiliza la UBPD. 12. Brindar soporte a las bases de datos y servidores de administración de contenido de la UBPD con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad, confiabilidad y confidencialidad de las mismas de acuerdo a los lineamientos y procedimientos internos.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación pública. ▪ Administración de proyectos. ▪ Implementación de software. ▪ Aplicaciones e infraestructura tecnológica. ▪ Administración de Niveles de Servicio. ▪ Administración de sistemas de información. ▪ Mejores prácticas de procesos de tecnologías de la información. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.

Proceso Recolección, análisis y contexto de la Información y Localización	
Dependencia relacionada (a donde se aplica) Subdirección de Gestión de la Información	
Funciones específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar información recibida por la UBPD, de acuerdo con los protocolos para protección y confidencialidad de la información. 2. Apoyar el desarrollo de las herramientas necesarias para gestionar la información recogida por la UBPD. 3. Generar reportes estadísticos sobre la información recolectada por la UBPD, de acuerdo con las solicitudes que realice la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Registrar información aportada por fuentes primarias y secundarias aplicando criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación de los familiares de las víctimas, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género. 5. Transcribir información en audio y video, de acuerdo con los protocolos para protección y confidencialidad de la información. 6. Apoyar la elaboración de reportes sobre registro y triangulación de la información, de acuerdo con las solicitudes que realice la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda. 7. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis cuantitativo de datos. ▪ Acceso a la información pública y manejo de datos personales. ▪ Seguridad y protección de información. ▪ Acuerdo Final para la Terminación del conflicto armado. ▪ Metodologías de investigación social. ▪ Organización de documentos y archivos. ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, antropología, Ciencia Política, Historia, Ingeniería de Sistemas, matemática, estadística y afines, Economía

Proceso: Gestión Administrativa y Financiera-Gestión Documental-Servicio al Ciudadano	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Subdirección Administrativa y Financiera	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes de servicios logísticos requeridos por las demás dependencias de la UBPD de acuerdo a los lineamientos del Subdirector Administrativo y Financiero. 2. Apoyar la ejecución de proyectos y estrategias relacionadas con la provisión de servicios logísticos requeridos para el desarrollo de las funciones misionales de la UBPD. 3. Organizar la ejecución de los aspectos logísticos de encuentros, reuniones y todas las actividades requeridas por la UBPD para el cumplimiento de su misión a nivel nacional y territorial. 4. Consolidar las solicitudes de requerimientos logísticos de las demás dependencias de la UBPD e informar oportunamente al Subdirector Administrativo y Financiero para su respectivo trámite. 5. Ejecutar los procesos administrativos que garanticen la prestación de los servicios de apoyo, gestión documental, mantenimiento de bienes, control de inventarios y demás recursos físicos de la UBPD. 6. Ejecutar las actividades de gestión de recursos físicos, servicios generales, suministro de insumos, gestión documental, seguros, y demás procesos de apoyo administrativo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la UBPD.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Preparar la información requerida para los informes financieros y contables que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento interno establecido y la normatividad vigente. 8. Preparar la información relacionada con el anteproyecto de presupuesto verificando que se efectúe de acuerdo con las normas vigentes. 9. Proponer acciones que faciliten la recepción, registro, clasificación, priorización, distribución y trámite dado a las PQRS con el fin de garantizar la atención de acuerdo con lo dispuesto en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 10. Elaborar informes y estadísticas para el seguimiento y análisis de la información referida a la solución oportuna y eficiente de las PQRS presentadas ante la UBPD 11. Proponer acciones para la mejora continua de los tiempos de respuesta de las PQRS presentadas ante la UBPD, garantizando la satisfacción de los usuarios y el cumplimiento de los plazos establecidos. 12. Proponer estrategias que permitan la segmentación de usuarios, ampliación de canales, detección de preguntas frecuentes y mejora de la satisfacción de los usuarios, atendiendo lo establecido en procedimientos e instructivos diseñados por la UBPD. 13. Elaborar instructivos dirigidos a los ciudadanos donde se informe el procedimiento y documentación requerida para acceder fácilmente a los servicios que ofrece la UBPD. 14. Ejecutar las acciones relacionadas con el sistema de atención al ciudadano y de respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la UBPD. 15. Ejecutar las estrategias de acercamientos de los servicios de la UBPD a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos. 16. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación de los programas de Servicio al Ciudadano 17. Apoyar las acciones que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquiera de los canales que establezca la UBPD. 18. Realizar el pago oportuno de los impuestos, servicios públicos, suscripciones, avisos y demás que se requieran de índole administrativo, de conformidad a las políticas y lineamientos institucionales. 19. Apoyar la gestión de inventarios y almacén y efectuar la baja o comercialización de bienes inservibles y obsoletos, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la UBPD 20. Tramitar el ingreso, egreso, traslados, baja, depreciación y avalúo de bienes así como su inventario, almacenaje y distribución de acuerdo con los procedimientos establecidos en la UBPD. 21. Mantener actualizada la información referida a almacén e inventarios aplicando los instrumentos que permitan determinar la situación de los bienes muebles e inmuebles de la UBPD. 22. Proyectar los estudios previos para la adquisición de bienes o servicios, de acuerdo con la modalidad identificada en el plan anual de adquisiciones. 23. Apoyar la supervisión o interventoría de contratos y convenios suscritos que le sean asignados de acuerdo con lo establecido en el Manual de supervisión de la UBPD.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 24. Apoyar el trámite de los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales que sean requeridos por la UBPD de acuerdo con los lineamientos del Subdirector Administrativo y Financiero. 25. Administrar y controlar la gestión documental en la UBPD, con el fin de actualizar el programa de gestión documental, el sistema integrado de la conservación documental, las tablas de retención y valoración documental y los demás documentos internos referidos a la gestión documental de la UBPD. 26. Ejecutar las actividades de recibo, radicación, distribución y digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas en la UBPD, de acuerdo con los procedimientos, manuales o instructivos internos establecidos. 27. Administrar las tablas de retención documental de las dependencias de la UBPD, verificando que cuenten con acto administrativo de creación, para mantenerlas actualizadas y controlar el archivo de gestión y el archivo central, de acuerdo con los procedimientos, manuales o instructivos diseñados por la UBPD para tal fin. 28. Apoyar la preparación de informes, declaraciones tributarias (impuestos), del orden nacional y Municipal y reportes contables a los cuales esté obligada la UBPD ante los organismos de control, en los plazos exigidos por los procedimientos internos y por las normas externas que regulan la materia contable. 29. Apoyar el proceso de recibo, registro y liquidación de pagos a terceros, propendiendo por la aplicación de deducciones tributarias, de forma que el registro contable cumpla con todos los elementos que le sean propios a la cuenta en la cual se clasifica y por la afectación presupuestal, de acuerdo con las normas concordantes y vigentes. 30. Generar los documentos soporte de las transacciones económicas de la UBPD y de los libros oficiales y auxiliares de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 31. Realizar la causación de obligaciones financieras y otros registros contables que le sean asignados. 32. Apoyar la conciliación de las cuentas contables que le sean asignadas. 33. Apoyar la preparación de la información financiera, económica, social y ambiental de la UBPD para la Contaduría General de la Nación- CGN y demás órganos de control, en los formatos y especificaciones establecidos.
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación pública. ▪ Derecho administrativo ▪ Elaboración, planeación y ejecución del Presupuesto público ▪ Sistemas de Gestión ▪ Esquemas de archivo y clasificación documental. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Atención y servicio al ciudadano. ▪ Estructura del Estado Colombiano
<p>Disciplinas académicas</p>	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia política y relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Psicología; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (No aplica arqueología, artes culinarias y gastronomía y gestión cultural); Comunicación Social; Licenciatura en Psicopedagogía; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines.</p>

Proceso: Gestión del Talento Humano	
Dependencias relacionadas (a donde aplica) Subdirección de Gestión Humana	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de políticas, directrices, conceptos y procedimientos para la administración del talento humano de la UBPD, realizando el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de los planes, programas, políticas y objetivos establecidos. 2. Apoyar la estructuración y administración del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST para la UBPD de acuerdo con la normatividad legal vigente. 3. Elaborar el plan anual de trabajo y capacitación en seguridad y salud en el trabajo, que permitan a la UBPD cumplir con cada una de las obligaciones del empleador señaladas en la normatividad legal vigente. 4. Estructurar el proceso de implementación del SG-SST y su mejora continua. 5. Apoyar el análisis de la documentación existente, efectuar los ajustes a que haya lugar y alinearlos con el sistema integrado de gestión de la entidad. 6. Mantener actualizado el normograma relacionado con la seguridad y salud en el trabajo de la UBPD. 7. Revisar y actualizar la matriz de riesgos en seguridad y salud en el trabajo, efectuar su evaluación, valoración y establecer los controles e indicadores que permitan efectuar prevención en la salud de los servidores de la UBPD. 8. Elaborar e implementar estrategias de prevención, autocuidado y apoyo a los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD de acuerdo con los riesgos definidos para la entidad. 9. Establecer estrategias para la apropiación de los protocolos de seguridad en el territorio, conforme a los lineamientos de la Dirección General y las directrices de la Subdirección de Gestión Humana. 10. Apoyar la elaboración y seguimiento del cronograma de actividades de trabajo con la Administradora de Riesgos Laborales de la UBPD. 11. Brindar apoyo en la implementación y ejecución de las actividades y estrategias que permitan efectuar prevención de accidentes y enfermedades laborales. 12. Organizar y liderar bajo las directrices del Secretario (a) General, Subdirector (a) de Gestión Humana y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la UBPD, que permita realizar la auditoría del sistema y elaborar los planes de mejoramiento a que haya lugar. 13. Apoyar la elaboración de los procesos, procedimientos y formatos de seguridad y salud en el trabajo de la UBPD, conforme a los lineamientos normativos vigentes y del sistema integrado de gestión de la entidad. 14. Apoyar los trámites necesarios para la conformación, promoción y seguimiento de las actividades de los Comités de Convivencia, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comisión de Personal de la UBPD, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales. 15. Participar en la realización de las actividades de seguimiento al plan de acción y efectuar las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

	<ol style="list-style-type: none"> 16. Apoyar los procesos de inducción y reinducción (cuando corresponda) en los temas requeridos a los servidores públicos de la UBPD de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias. 17. Apoyar la implementación de las actividades inherentes a la formulación y ejecución del plan institucional de formación y capacitación de la UBPD, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, así como con las entidades externas que se requieran, para la realización de los eventos, en cumplimiento de los cronogramas establecidos. 18. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la preparación y seguimiento de la ejecución del presupuesto por concepto del rubro de tiquetes y viáticos, de acuerdo con los lineamientos presupuestales y de la normatividad vigente. 19. Elaborar los actos administrativos relacionados con el trámite de las solicitudes de comisiones de servicio de los servidores públicos de la UBPD, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 20. Mantener actualizados los archivos y aplicativos informáticos y tecnológicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 21. Apoyar la elaboración de encuestas de evaluación y demás instrumentos que requiera la dependencia que permitan identificar las necesidades de los servidores (as). 22. Proyectar los estudios previos para la adquisición de bienes o servicios de la dependencia, de acuerdo con la modalidad identificada en el plan anual de adquisiciones. 23. Apoyar la supervisión o interventoría de contratos y convenios suscritos que le sean asignados de acuerdo con lo establecido en el manual de supervisión de la UBPD. 24. Implementar los mecanismos e instrumentos para la programación e implementación de la gestión del desempeño de los servidores de la UBPD, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y de las normas legales vigentes. 25. Apoyar los procesos de registro de novedades, liquidación y revisión de las nóminas de la planta de personal de la UBPD 26. Efectuar el proceso de afiliaciones al sistema integral de seguridad social y efectuar el registro y seguimiento en las diferentes entidades del sistema. 27. Elaborar los proyectos de solicitud de recobro de incapacidades ante las diferentes entidades de salud o ARL y apoyar el proceso de conciliación contable. 28. Apoyar el proceso de actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente. 29. Elaborar los proyectos de conceptos, consultas y peticiones relacionadas con la gestión del talento humano. 30. Apoyar jurídicamente la elaboración de actos administrativos, estudios, políticas e informes de la dependencia. 31. Efectuar revisión jurídica de los documentos que suscriba el Subdirector (a) de Gestión Humana. 32. Apoyar la implementación de estrategias de prevención, autocuidado y apoyo a los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD que les proporcionen herramientas
--	---

	<p>para generar la resiliencia emocional requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>33. Apoyar el seguimiento a las actividades de diagnóstico e intervención del clima organizacional y de intervención del riesgo Psicosocial.</p> <p>34. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con el clima organizacional.</p> <p>35. Apoyar la implementación del plan anual de formación para los(as) servidores(as) públicos(as) de la UBPD con enfoque psicosocial que atiendan y orientan víctimas del conflicto armado.</p> <p>36. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos institucionales.</p>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención psicosocial ▪ Normatividad sobre administración de personal en el sector público y regímenes especiales. ▪ Sistema General de Seguridad Social ▪ Derecho laboral ▪ Sistemas de Gestión ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Régimen laboral orden nacional ▪ Seguridad y Salud en el trabajo ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y trabajo social y afines; Ingeniería y afines; Administración; Economía; Contaduría; Título Profesional en Derecho</p>

ANALISTAS TÉCNICOS GRADO 01

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

Funciones Generales

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

Proceso Gestión del Conocimiento

Dependencia relacionada (a donde se aplica)
Oficina de Gestión del Conocimiento

Funciones específicas

1. Apoyar el desarrollo de investigaciones, estudios y la documentación de buenas prácticas para la construcción de metodologías que fortalezcan la labor de la UBPD.
2. Apoyar la implementación de las estrategias para promover el conocimiento e intercambio de experiencias que contribuyan a fortalecer la misión de la UBPD.
3. Apoyar la recopilación, clasificación y análisis de la información estudios e investigaciones y demás documentos que se hayan adelantado por la UBPD o por

	<p>otras entidades de la administración pública o particulares en los temas de competencia de la UBPD, que permitan la toma de decisiones y la formulación y actualización de políticas en la materia de búsqueda de personas desaparecidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar la implementación de las estrategias y mecanismos para la creación, flujo y apropiación del conocimiento y generar información oportuna para la toma de decisiones de la UBPD, 5. Apoyar la implementación de las estrategias para desarrollar capacidad técnica para promover el uso y aplicación de los instrumentos diseñados por la UBPD, en cooperación con centros de pensamiento, universidades y demás entidades. 6. Apoyar la aplicación de metodologías y estrategias que fortalezcan y mejoren el resultado de los procesos misionales para la búsqueda a través del intercambio con personas y organizaciones.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos y desaparición de personas. ▪ Conflicto armado y acuerdo de paz. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Tecnologías de la Información. ▪ Manejo básico de bases de datos y de información cuantitativa y cualitativa ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa y afines.

Proceso:	
Comunicación Estratégica y Pedagógica	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
Oficina Asesora de Comunicación y Pedagogía	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y orientar a las demás dependencias de la UBPD en su ejecución y seguimiento. 2. Participar en la creación de contenidos relacionados con la misión de la UBPD y el posicionamiento de la misma. 3. Apoyar el desarrollo de las acciones comunicativas atendiendo la orientación de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía, teniendo en cuenta los diferentes enfoques diferenciales. 4. Apoyar la ejecución de las acciones pedagógicas que le sean asignadas. 5. Realizar actividades de cubrimiento, redacción y publicación de contenidos en redes sociales de acuerdo a los lineamientos del Jefe de Oficina. 6. Apoyar la gestión con medios comunicación, organizaciones y familiares del nivel regional, con especial énfasis en aquellas zonas donde opera la UBPD.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar el diseño, edición, y desarrollo de contenidos audiovisuales relacionados al proceso de búsqueda de personas desaparecidas y el posicionamiento de la UBPD a nivel nacional. 8. Diseñar las piezas comunicativas necesarias para la promoción y difusión de la UBPD en el desarrollo de su misión y del posicionamiento de la misma. 9. Participar en la creación de conceptos y diseños, conforme a las estrategias pedagógicas y de comunicaciones de la UBPD. 10. Apoyar la creación de los materiales ilustrativos que se utilizarán en los diferentes canales de comunicación de la UBPD. 11. Diseñar las diferentes imágenes para publicaciones impresas, volantes, productos, logos, etc., requeridos para el cumplimiento de la misión y posicionamiento de la UBPD. 12. Mantener actualizado el archivo de imágenes, fotos o productos de diseños realizados para la difusión de las acciones de la UBPD y su posicionamiento. 13. Apoyar el cubrimiento de eventos, encuentros, talleres, seminarios, etc., que le sean designados.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación verbal y escrita. ▪ Manejo de redes sociales. ▪ Comunicación Organizacional. ▪ Manejo de herramientas audiovisuales. ▪ Sistemas de Gestión. ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, periodismo y afines, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en telecomunicaciones, Diseño (Animación, Comunicación visual y multimedia, diseño digital y multimedia, diseño gráfico y multimedia)

Proceso:	
Gestión Contractual	
Dependencias relacionadas (a donde aplica)	
Secretaría General	
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el control de registro de los documentos relacionados con los contratos celebrados por la UBPD, suministrando la información a las entidades de control u otra autoridad competente, cuando lo soliciten. 2. Participar en la revisión de estudios previos que le sean asignados. 3. Proyectar los distintos documentos que se necesiten en desarrollo del proceso precontractual, contractual y post-contractual. 4. Apoyar la elaboración y evaluación de ofertas y requisitos habilitantes de los procesos contractuales de la UBPD. 5. Registrar la información de los contratos en los aplicativos internos y externos que se determinen para tal fin. 6. Proyectar los actos administrativos requeridos dentro del proceso precontractual, contractual y post-contractual para su consecuente aprobación por parte de la Secretaria General o quien sea designado. 7. Velar por la eficaz aplicación de las diferentes normas relativas al proceso

	<p>precontractual, contractual y post-contractual, procurando unidad de criterio para su interpretación y aplicación.</p> <p>8. Proponer actualizaciones a los manuales, documentos y procedimientos asociados con el proceso contractual</p> <p>9. Mantener actualizado los sistemas de información contractual y reportar la información de conformidad con las normas vigentes</p> <p>10. Publicar los diferentes documentos relacionados con el proceso precontractual, contractual y post-contractual en los sistemas de información internos y externos que sean establecidos para tal fin, garantizando la transparencia de los procesos.</p>
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación pública. ▪ Derecho administrativo ▪ Código Disciplinario Único. ▪ Sistemas de Gestión ▪ Estructura y funciones de la UBPD. ▪ Estructura del Estado Colombiano
Disciplinas académicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría.