Invitación para participar en convocatoria para la vinculación de un profesional Bogotá D.C

Cierre de la convocatoria: martes 13 de diciembre de 2021, 5:00pm.

Número de Cargos 1

Asignación Mensual: \$5.226.204 + Prestaciones de Ley

Experiencia: 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 Entidad.
- 2. Ejecutar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos gestión de la Entidad.
- 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 Entidad.
- 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.

Funciones Especificas

- 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.
- 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 Específicos

- 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

Ingeniería de Sistemas, matemática, estadística y afines, Economía

Para aplicar a la convocatoria debe enviar su hoja de vida al correo electrónico invitacionproyecto@ubpdbusquedadesaparecidos.co, indicando en el asunto su nombre

completo y adjuntando soportes académicos, incluyendo tarjeta profesional y soportes laborales.