

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.

1. Perfil

Título profesional: Título de posgrado en la modalidad de especialización, en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:

Matemáticas, estadística y afines, economía; Sociología trabajo social y afines, antropología, psicología, historia, ciencia política, relaciones internacionales, economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Geografía, ingeniería catastral y geodesia, ingeniería geográfica, ingeniería ambiental, licenciatura en geografía e historia, geo ciencias, geología, ingeniería geológica; Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística

Asignación Salarial: \$8.051.735

Experiencia: Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada

Conocimientos básicos

- Análisis estadístico y cuantitativo de datos.
- Acceso a la información pública y manejo de datos personales.
- Seguridad y protección de información.
- Planeación estratégica.
- Historia del conflicto armado.
- Acuerdo Final para la Terminación del conflicto armado.
- Metodologías de investigación social.
- Organización de documentos y archivos.
- Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- Manejo de sistemas de información geográfico.
- Minería de datos.
- Estructura del Estado Colombiano

2. Funciones Generales

1. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proponer y contribuir en el desarrollo de proyectos de investigación dirigidos a mejorar o innovar en los procedimientos del área en que se desempeña.
3. Emitir conceptos técnicos según su competencia y conocimientos técnicos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Apoyar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos en el área de desempeño, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
5. Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
6. Proponer métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional.
7. Coordinar grupos internos o equipos de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Analizar y proyectar los informes que soliciten los órganos de control y demás Entidades del Estado.
9. Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva.
10. Registrar oportunamente la información bajo su responsabilidad en los sistemas de información misionales y de gestión documental de la Entidad, de acuerdo con los estándares establecidos.
11. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los sistemas específicos gestión de la Entidad.
12. Participar en 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.
13. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la Entidad y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
14. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas en los procesos de contratación de la Entidad que le sean encomendados
15. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.
16. Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
17. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
18. Desarrollar herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones Específicas

1. Identificar fuentes de información primarias y secundarias que contribuyan al establecimiento de la base de datos de la Entidad.
2. Identificar fuentes de información primarias y secundarias que contribuyan a la elaboración de los planes, así como proponer a los equipos mecanismos para la recolección de información faltante.
3. Administrar, alimentar y mantener actualizado el registro manejado por la Entidad.
4. Registrar la información de individualización e identificación de personas en el Registro Establecido para el efecto, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para este fin.
5. Recolectar de manera permanente información de fuentes primarias y secundarias para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
6. Alimentar y mantener actualizado el Sistema de Información Institucional.
7. Recolectar información adicional de fuentes primarias y secundarias para desarrollar la investigación necesaria para la elaboración de los planes, aplicando diversas técnicas de investigación social y de acuerdo con los criterios y lineamientos de interlocución permanente y participación, así como los lineamientos para la incorporación de los enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género. Esto incluye la recolección de información documental, así como la realización de entrevistas, grupos focales y cartografía social, entre otros.
8. Triangular y complementar información aportada por las distintas fuentes de información e informar en la Entidad a quien corresponda.
9. Proponer el desarrollo conceptual de las herramientas tecnológicas para la recolección y gestión de información institucional aplicando enfoques diferenciales, territoriales, étnicos y de género.
10. Revisar y proponer periódicamente mejoras al sistema para la recolección y gestión de información institucional.
11. Prestar asesoría técnica en materia de recolección y registro de información.
12. Requerir información a quien corresponda para complementar los registros.
13. Revisar y validar el registro de información existente en el sistema de información.
14. Contrastar, verificar y valorar la confiabilidad de la información recolectada para los fines misionales.

15. Diseñar, alimentar y actualizar el Registro y demás sistemas de información geográfica diseñados por la entidad.
16. Aplicar los lineamientos y directrices en materia de reserva legal, seguridad y protección de la información.
17. Guardar, en todo momento, la confidencialidad de la información recolectada con esta condición.
18. Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre el consolidado de información recaudada por la Entidad.
19. Apoyar la elaboración de metodologías e instrumentos pedagógicos y didácticos que faciliten el proceso de recolección de información con diferentes actores.
20. Proyectar reportes e informes periódicos sobre el cumplimiento del plan de acción de la dependencia.

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.