



Centro Nacional
de Memoria Histórica

RESOLUCIÓN **152** DE

(2.7 AGO 2014)

“Por la cual se adicionan unas funciones al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Entidad, actualizado mediante Resolución No. 260 del 27 de diciembre de 2013”

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales, estatutarias y especialmente las consagradas en el artículo 9° del Decreto 4803 de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 260 del 27 de diciembre de 2013, se actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, expedido mediante Resolución No. 002 del 23 de febrero 2012.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.”

Que con el fin de atender las necesidades del servicio en el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, es procedente adicionar a la Resolución No. 260 del 27 de diciembre de 2013, unas funciones al Manual de Funciones y Competencias de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adicionar unas funciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, actualizado mediante Resolución No. 260 del 27 de diciembre de 2013, en los cargos siguientes empleos:

Carrera 6 No. 35 – 29 PBX 796 5060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Continuación de la Resolución Por la cual se adicionan unas funciones al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Entidad, actualizado mediante Resolución No. 260 del 27 de diciembre de 2013"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	24
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección Museo de Memoria Histórica
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la ejecución los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión estratégica y operativa del Museo de la Memoria Histórica de acuerdo con el objeto misional del Centro de Memoria Histórica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, crear y administrar, bajo las directrices del Consejo Directivo y del Director General, el Museo de la Memoria, procurando conjugar esfuerzos del sector privado, la sociedad civil, la cooperación internacional y el Estado.
2. Proponer los lineamientos de contenido y forma de presentación del Museo de la Memoria, promoviendo el apoyo del sector privado, la sociedad civil y la cooperación internacional.
3. Realizar exhibiciones o muestras, eventos de difusión y de concientización sobre el valor de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario.
4. Convocar a las víctimas, expertos, entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales, instituciones nacionales e internacionales, a fin de establecer los criterios, componentes y elementos del Museo de la Memoria.
5. Dirigir y realizar acciones destinadas a motivar, promover y garantizar la participación, en la construcción y gestión del Museo de la Memoria, de los grupos vulnerables, étnicos, género, grupos políticos y demás formas de organización de las víctimas que han sido objeto de persecución en el marco del conflicto interno.
6. Dirigir y promover la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación apropiadas para la creación del Museo de la Memoria, así como la difusión de sus contenidos.
7. Acopiar productos museográficos relacionados con procesos de memoria histórica a través de los cuales se visibilicen diversos actores de la sociedad, conforme a criterios de calidad.
8. Realizar exhibiciones o muestras, eventos de difusión y de concientización sobre el valor de los derechos humanos y de la Memoria Histórica.
9. Coordinar con las demás Direcciones los componentes, contenidos y exhibiciones del Museo de la Memoria.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de los planes programas y proyectos a cargo de la dependencia se realiza de acuerdo a lo programado obedeciendo a metodologías claras reflejadas en la obtención de los resultados de cobertura e impacto que se ajustan a los objetivos del Centro de Memoria Histórica.



Continuación de la Resolución Por la cual se adicionan unas funciones al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Entidad, actualizado mediante Resolución No. 260 del 27 de diciembre de 2013"

2. El uso de las tecnologías de la información y comunicación permite una gestión eficiente de de los asuntos competentes y una atención e información oportuna al público.
3. La eficiente administración de los recursos físicos y el mantenimiento técnico de las pizas permite una presentación impecable y una atención al público acorde con los objetivos del Centro de memoria Histórica.
4. La atención al público se lleva a cabo en cumplimiento de los principios de la función administrativa y en condiciones de calidad y eficiencia.
5. Los informes periódicos requeridos con destino a la Dirección General y la Junta Directiva se presentan con la oportunidad y veracidad correspondiente.

V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas descentralizadas del orden nacional, Establecimientos Públicos, dependencias de apoyo.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros normativos y organización del sistema integrado de gestión.
3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Museos
2. Formación, investigación, creación, circulación y/o apropiación de las prácticas en las áreas artísticas.
3. Curaduría artística
4. Planeación estratégica.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Manejo de grupos.
7. Construcción y seguimiento de indicadores de gestión.

VII. EVIDENCIAS

1. Producto: Indicadores de gestión, cumplimiento de metas y objetivos.
2. Desempeño: registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
3. Conocimiento: Soportes de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-Título de formación profesional en Arquitectura, Bellas Artes, Artes plásticas, promoción artística, restauración de bienes muebles, trabajo social, Historia del arte o licenciatura en artes plásticas. -Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

-Título de formación profesional en: Bellas Artes, Artes plásticas, promoción artística, restauración de bienes muebles, Historia del arte, trabajo social, licenciatura en artes plásticas o arquitectura. -Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--



Continuación de la Resolución Por la cual se adicionan unas funciones al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Entidad, actualizado mediante Resolución No. 260 del 27 de diciembre de 2013"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (5)

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General * Planeación
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General en el diseño y el desarrollo de proyectos y procesos estratégicos de la entidad, facilitando la articulación temática y estratégica de las dependencias de la Entidad así como las relaciones interinstitucionales en el marco del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral las Víctimas, en concordancia con el objeto misional del Centro de Memoria Histórica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, elaborar y consolidar técnicas de planeación institucional para el Centro con base en la formulación de los Planes de Acción.
2. Asesorar el diseño de los planes de gestión y acción, de manera articulada con los planes de desarrollo Nacional, y Sectorial, de conformidad con las normas vigentes, a corto, y mediano plazo, como estrategia de planificación.
3. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual del Centro, en coordinación con la Secretaría General, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Establecer y coordinar con las Direcciones del Centro, los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos financieros del Sector en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y la política del Gobierno Nacional.
5. Participar y coordinar en la definición y consolidación de programas y proyectos y, conceptuar sobre su inclusión en el Plan Operativo Anual de Inversiones, con el Departamento de la Prosperidad Social.
6. Presentar a la Dirección General informes periódicos de seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional.
7. Asesorar a la Dirección General en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, bajo normas
8. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los mecanismos de verificación y evaluación diseñados, responden a las necesidades del Centro de Memoria Histórica y están ajustados a lo dispuestos por la normatividad y metodología vigentes.
2. Los procesos y procedimientos del Centro de Memoria Histórica, son auditados para prevenir los riesgos inherentes a las actividades institucionales, con la debida periodicidad y oportunidad.

Continuación de la Resolución Por la cual se adicionan unas funciones al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Entidad, actualizado mediante Resolución No. 260 del 27 de diciembre de 2013"

3. Los controles asociados a la planeación del Centro de Memoria Histórica, son verificados y ajustados en su definición, pertinencia y mejora continua, con el fin de detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización, para el logro de sus objetivos.
4. El seguimiento a los planes de mejoramiento, permite verificar la implementación de las acciones correctivas de acuerdo a las políticas institucionales.
5. Las auditorías organizadas para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión y Planes Institucionales del Centro de Memoria Histórica, se desarrollan de acuerdo con el plan establecido.

V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas descentralizadas del orden nacional, Establecimientos Públicos, dependencias de apoyo.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros normativos y organización del sistema integrado de gestión.
3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos.
2. Análisis Presupuestal.
3. Sistemas de Información.
4. Sistema de gestión de la calidad para entidades del estado
5. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos.
6. Administración Pública, y organización del Estado.
7. Habilidades gerenciales.
8. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

1. Producto: La formulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran en materia de planeación institucional, se realiza debidamente y acorde con la normatividad vigente.
2. Se cuenta con técnicas de planeación estratégica anual y cuatrienal para el Centro
3. Conocimiento: Soportes de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-Título de formación profesional en: Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Economista de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía. -Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

- Título de formación profesional en: Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Economista de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía -Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

Continuación de la Resolución Por la cual se adicionan unas funciones al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Entidad, actualizado mediante Resolución No. 260 del 27 de diciembre de 2013"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección de Acuerdos de la Verdad (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Análisis y elaboración de documentos que se requieren para la implementación de mecanismos no judiciales de Contribución a la Verdad y Memoria Histórica, acorde con lo establecido en la Ley 1424 de 2010 y los procesos y procedimientos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración de los documentos analíticos de contenido jurídico que sean requeridos en la implementación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica.
2. Realización de capacitaciones sobre el marco jurídico que regula la implementación del Mecanismo no judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica a organizaciones, instituciones y/o población desmovilizada.
3. Elaboración de proyectos de respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela dirigidos a la DAV que le sean asignados.
4. Asesoría jurídica a los diferentes grupos de trabajo y sedes regionales de la DAV.
5. Proyección de las certificaciones de contribución a la verdad y la memoria histórica que le sean asignadas, atendiendo a lo previsto en el procedimiento de elaboración de certificaciones, establecido por el Equipo Jurídico de la DAV.
6. Elaboración de los informes que sean requeridos por la (el) Líder del Equipo Jurídico de la DAV.
7. Participación en las reuniones de trabajo programadas por el Equipo Jurídico de la DAV.
8. Apoyo en la elaboración de actas y relatorías.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

10. IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes estratégicos, las metodologías y protocolos elaborados se encuentran ajustados a las técnicas procesos y procedimientos aplicables en la materia.
2. Las alianzas generadas dan como resultado una mayor cobertura en la implementación de la recolección de la información y se encuentran acordes con los protocolos del Centro de Memoria Histórica y la normatividad vigente.
3. La capacitación a los funcionarios y/o personal responsable de la recolección, documentación y registro de la información se han llevado a cabo de una manera oportuna y eficiente

V. RANGO DE APLICACION



Continuación de la Resolución Por la cual se adicionan unas funciones al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Entidad, actualizado mediante Resolución No. 260 del 27 de diciembre de 2013"

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas descentralizadas del orden nacional, Establecimientos Públicos, dependencias de apoyo.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros normativos y organización del sistema integrado de gestión.
3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
2. Trayectoria en elaboración de informes analíticos sobre conflicto armado y Derechos Humanos y construcción de paz.
3. Conocimientos en Administración Pública
4. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social.
5. Conocimientos especializados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario – DIH.

VII. EVIDENCIAS

1. Producto: Indicadores de gestión, cumplimiento de metas y objetivos.
2. Desempeño: registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.
3. Conocimiento: Prueba oral o escrita de la aplicación de conocimientos básicos esenciales del 1 al 6.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Derecho o Ciencias Políticas,	- Treinta (30) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelante el área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución Por la cual se adicionan unas funciones al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Entidad, actualizado mediante Resolución No. 260 del 27 de diciembre de 2013"

1. Realizar el apoyo técnico al desarrollo de los procesos y procedimientos en el marco de las estrategias de comunicación e información institucional interna y externa, de acuerdo a las directrices establecidas por su superior inmediato y las necesidades del servicio.
2. Apoyar la realización de campañas de comunicación de carácter educativo, institucional e interinstitucional en convenio con otras entidades públicas y/o privadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Llevar el control de los bienes muebles que ingresa y salen del Centro
4. Preparar y presentar informes del desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, de los bienes mueble de la Entidad.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo al desarrollo de los procesos y procedimientos se realizan acuerdo a las directrices establecidas por su superior inmediato y las necesidades del servicio.
2. Las bases de datos son alimentadas para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia.
3. Los informes del desarrollo de las actividades propias del cargo son preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. La actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área es apoyada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.

V. RANGOS O CAMPOS DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Entidades públicas descentralizadas del orden nacional, Establecimientos Públicos, dependencias de apoyo.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros normativos y organización del sistema integrado de gestión.
3. Tipo de usuario: Interno o externo, políticas relacionadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre estructura del estado.
2. Conocimientos del área de desempeño.
3. Normas básicas de archivo y almacén.
4. Protocolo empresarial
5. Operación y desarrollo en Bases de Datos

VII. EVIDENCIAS

1. Producto: Planes y programas asistidos técnicamente; sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos aplicados; información de la dependencia ingresada al sistema de información implementado y a los archivos físicos; informes técnicos y estadísticos presentados.
2. Desempeño: registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño.
3. Conocimiento: Soportes de conocimientos básicos esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA



Continuación de la Resolución Por la cual se adicionan unas funciones al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Entidad, actualizado mediante Resolución No. 260 del 27 de diciembre de 2013"

- Título de formación tecnológica.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Un (1) año de educación superior, por un año (1) de experiencia y viceversa, o Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

EL DIRECTOR GENERAL,

27 AGO 2014

GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ

Proyectó: Greis Pardo – Profesional especializado de Talento Humano
Revisó: Sonia Stella Romero – Directora Administrativa y Financiera