

RESOLUCIÓN 267 DE 2018

(06 NOV 2018)

"Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto 4803 del 20 de diciembre y el Decreto 4941 del 29 de diciembre de 2011 y el Decreto único reglamentario del sector Función Pública 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1, la adopción, adición modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación: se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que la justificación técnica para la actualización, modificación, o adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH; se encuentra acorde con lo establecido en la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte; la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado.

Que en la citada Guía se identificaron las competencias que deben acreditar o desarrollar quienes estén Vinculados a la administración pública, las cuales fueron agrupadas en tres secciones: transversales, directivas y profesionales.

Que tomando como referencia la Guía, se revisaron las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 815 de 2018, el cual modifica en lo correspondiente al Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, lo anterior con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que de igual forma, Función Pública expidió la Resolución 629 de 2018 por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista; competencias que deben ser integradas al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Que a partir de la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través del Decreto 1499 de 2017, se presentan para el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH oportunidades de mejora de su Sistema Integrado de Gestión.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Que el Decreto 648 de 2017 en su Artículo 2.2.21.3.1 *Sistema Institucional de Control Interno*. El Sistema Institucional de Control Interno estará integrado por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad.

Que en el referido Decreto en su Artículo 17° modifico el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así: "Artículo 2.2.21.5.3 *De las oficinas de control interno*. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

Que el Decreto 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004; permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, la Dirección Administrativa y Financiera, considera necesario actualizar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias y requisitos de formación académica, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión.

Que la profesional especializada con funciones de talento humano, adelantó un estudio basado en el nuevo modelo de gestión, las nuevas competencias comunes y por nivel jerárquico aprobadas y adoptadas por el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales para el Sector Público, así como las competencias específicas dispuestas por la Resolución 629 de 2018 y las necesidades del servicio, con el fin de actualizar del manual de funciones y de competencias laborales del *Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH*, por consiguiente, se hace necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de personal.

Que teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, se requiere modificar la Resolución N° 039 del 25 de febrero de 2015, así como sus actualizaciones, modificaciones o adiciones en los términos anteriormente señalados.

En mérito de lo anterior,



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

RESUELVE:

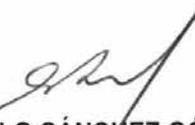
Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, establecido en el Decreto 4941 del 29 de diciembre de 2011, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2. La profesional especializada con funciones de talento humano, hará entrega a los empleados copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga lo establecido en la Resolución 039 de 2015, la Resolución 098 del 30 de abril de 2015, la Resolución 101 del 11 de mayo de 2015, la Resolución 159 del 21 de julio de 2016, la Resolución 172 del 6 de octubre de 2017, la Resolución 239 del 19 de diciembre de 2017, la Resolución 107 del 2 de abril de 2018 y la Resolución 192 del 22 de junio de 2018.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los
EL DIRECTOR GENERAL,


GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ

Proyectó: Tanya Muskus - Profesional especializado de Talento Humano
Revisó: CESAR AUGUSTO RINCÓN VICENTES - Director Administrativa y Financiera

ALVARO VILLARRAGA SARMIENTO - Director Técnico de la Dirección de Acuerdos de la Verdad - Director Técnico (E) de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica

PAILA ANDREA ILA - Directora Técnica de la Dirección de Archivos de Derechos Humanos (e) - Asesora de la Dirección General con funciones de Cooperación Internacional y Alianzas

LUIS CARLOS SÁNCHEZ DÍAZ - Director Técnico de la Dirección de Museo del Centro Nacional de Memoria Histórica

DORIS YOLANDA DORIS VEGA - Asesora de la Dirección General con funciones de Control interno

GERMAN AUGUSTO CANO TORRES - Asesor de la Dirección General con funciones de Planeación

HERNAN DARIO OTALORA GUEVARA - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH

INDICE

Cargo	Área Funcional	Dependencias o Procesos	Código	Grado	No. de cargos	No. de perfiles	Pag.
NIVEL DIRECTIVO							
Director General de Entidad Descentralizada	Despacho del Director	Despacho del Director	0015	28	01	01	6 - 8
Director Técnico	Donde se ubique el cargo	Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica	0100	24	04	04	9 - 11
		Dirección de Archivo de los Derechos Humanos					12 - 13
		Dirección de Museo de Memoria Histórica					14 - 16
		Dirección de Acuerdos de la Verdad					17 - 19
Director Administrativo Y Financiero	Donde se ubique el cargo	Dirección Administrativa y Financiera	0100	24	01	01	20 - 21
NIVEL ASESOR							
Asesor	Despacho del Director	Observatorio de memoria y conflicto	1020	18	05	05	22 - 24
		Cooperación Internacional y Alianzas					25 - 27
		Control Interno					28 - 29
		Pedagogía en memoria histórica					30 - 32
		Planeación					33 - 35
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Donde se ubique el cargo	Oficina Asesora de Jurídica	1045	16	01	01	36 - 37
NIVEL PROFESIONAL							
Profesional Especializado	Donde se ubique el cargo	Difusión de memoria histórica	2028	23			38 - 39
		Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica					40 - 45
		Gestión de las respuestas a requerimientos administrativos y judiciales orientados a la reparación integral y colectiva de las víctimas.					46 - 48
		Dirección de Acuerdos de la Verdad					49 - 52
		Dirección de Archivo de los Derechos Humanos					53 - 56
		Dirección de Museo de Memoria Histórica					57 - 68
		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de talento humano					69 - 71
		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión financiera					72 - 77
		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión documental - Servicio al ciudadano					78 - 79
		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de					80 - 81



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Cargo	Área Funcional	Dependencias o Procesos	Código	Grado	No. de cargos	No. de perfiles	Pag.
		tecnología de la información y las comunicaciones					
		Dirección Administrativa y Financiera - Adquisición de bienes y servicios			01	01	82 - 83
		Cooperación Internacional y Alianzas			01	01	84 - 86
		Planeación			01	01	87 - 88
		Planeación - Apoyo a iniciativas de memoria histórica y autoridades territoriales			01	01	89 - 90
		Control Interno			01	01	91 - 92
		Oficina Asesora de Jurídica			02	01	93 - 94
Profesional Universitario	Donde se ubique el cargo	Dirección Administrativa y Financiera - Gestión financiera	2044	11	07	01	95 - 96
		Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica				02	97 - 100
		Control Interno				01	101 - 102
		Cooperación Internacional y Alianzas				01	103 - 104
		Dirección de Acuerdos de la Verdad				01	105 - 106
		Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de recursos físicos				01	107 - 108
Profesional Universitario	Despacho del Director	Despacho del Director	2044	11	01	01	109 - 110
NIVEL TÉCNICO							
Técnico Administrativo	Despacho del Director	Despacho del Director	3124	17	01	01	111 - 112
Técnico Administrativo	Donde se ubique el cargo	Dependencias y procesos	3124	17	07	01	113 - 114
NIVEL ASISTENCIAL							
Secretario Bilingüe	Despacho del Director	Despacho del Director	4182	26	01	01	115 - 116
Auxiliar Administrativo	Despacho del Director	Despacho del Director	4044	22	01	01	117 - 118
Auxiliar Administrativo	Donde se ubique el cargo	Dependencias y procesos	4044	22	06	01	119 - 120
Conductor Mecánico	Despacho del Director	Despacho del Director	4103	20	01	01	121 - 122
TOTALES					71	52	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL
CÓDIGO:	0015
GRADO:	28
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir las políticas, planes, programas y procesos del centro de memoria histórica, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del servicio, para el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos, y ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del centro de memoria histórica.
2. Dirigir y controlar los planes y programas destinados a motivar, promover y garantizar la participación en la gestión de los objetivos y procesos misionales 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.
3. Dirigir y controlar el diseño, creación y administración del museo nacional de la memoria, fomentando la participación del sector privado y de la cooperación internacional, y adoptar los lineamientos de contenido y forma de presentación con la asesoría técnica del museo nacional de Colombia.
4. Presentar al consejo directivo los planes de inversión, programas y el anteproyecto de presupuesto, así como los avances y resultados en la ejecución de los mismos.
5. Recomendar al consejo directivo la participación del centro en sociedades o asociaciones que se creen y organicen para el mejor cumplimiento de su objeto, objetivos y funciones, de acuerdo con la autorización que imparta el consejo directivo.
6. Establecer relaciones con universidades, organismos de investigación, organizaciones no gubernamentales, organizaciones de víctimas, organismos de cooperación nacional, la agencia presidencial de cooperación internacional de Colombia e investigadores y organismos homólogos, para motivar, fortalecer y desarrollar el conocimiento y preservación de la memoria histórica.
7. Coordinar las actividades entre la entidad, las entidades estatales y demás organismos que participan en el cumplimiento de los objetivos y mandatos de la ley de víctimas.
8. Promover, motivar y articular los resultados de la gestión del centro de memoria histórica con las demás instituciones, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en la búsqueda de la reparación integral de las víctimas, la reconciliación y la búsqueda de la paz.
9. Promover las alianzas estratégicas, nacionales e internacionales, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la entidad, en coordinación con las entidades competentes.
10. Ejercer la facultad nominadora del personal de la entidad, con excepción de las atribuidas a otra autoridad.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

11. Coordinar todas aquellas actividades y operaciones que en materia de sistema de control interno y de cultura de control deban desarrollarse y consolidarse dentro de la entidad.
12. Dirigir la elaboración y presentar a la autoridad competente el anteproyecto anual de presupuesto de la entidad, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
13. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad.
14. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.
15. Ejercer la función de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
16. Constituir mandatarios que representen al centro de memoria histórica en negocios judiciales y extrajudiciales.
17. Dirigir, orientar y controlar la elaboración, adopción y ejecución de los planes de acción, plan de compras y demás instrumentos que permitan la programación y utilización eficiente y eficaz de los recursos físicos y humanos asignados al centro.
18. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidos por el consejo directivo.
19. Establecer, implementar y mantener el sistema integrado de gestión institucional.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
2. Metodologías de investigación y visibilización de problemas.
3. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social.
4. Estructura y administración del Estado.
5. Políticas públicas estatales.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Planeación Estratégica.
9. Constitución Política.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Tecnologías de la información.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Antropología, Artes liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de ciencias sociales y humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Título de postgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Antropología, Artes liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de ciencias sociales y humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	0100
GRADO:	24
NO. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y coordinar la ejecución los planes, programas, proyectos, procesos y actividades relacionadas con la Investigación de todos aquellos aspectos concernientes a la memoria histórica, de acuerdo con el objeto misional del Centro de Memoria Histórica y los lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y realizar la gestión del Programa de Derechos Humanos y Memoria Histórica.
2. Dirigir, promover e implementar las investigaciones y formación académica en materia de memoria histórica.
3. Dirigir y realizar acciones destinadas a motivar, promover y garantizar la participación, en las investigaciones de la Memoria Histórica, 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.
4. Dirigir y realizar acciones destinadas a motivar, promover y garantizar la participación en las investigaciones de la Memoria Histórica de las personas que puedan develar el contexto del conflicto armado interno colombiano.
5. Generar espacios de confianza para que las personas que contribuyan con la Memoria Histórica puedan hacerlo bajo un contexto seguro articulando con las autoridades competentes las acciones a que haya lugar.
6. Dirigir y promover la recopilación de testimonios orales de conformidad con la ley.
7. Propiciar y apoyar la investigación que contribuya a establecer y esclarecer las causas de las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado, conocer la verdad con el objetivo de contribuir a la no repetición de los hechos victimizantes; velando por la independencia, autonomía y el respeto por los investigadores, los investigados, los grupos y demás instancias de indagación científica, así como por los resultados que presenten.
8. Propiciar actividades interactivas que contribuyan a dar a conocer diferentes puntos de vista de los hechos que suceden dentro del marco del conflicto armado interno.
9. Promover y articular espacios de debate, para fomentar una opinión pública que relacione y comprenda los mecanismos sociales, económicos, culturales y políticos que permitieron los hechos de violencia con el fin de evitar que éstos se repitan.
10. Orientar e incorporar lo obrado en las audiencias públicas realizadas en el marco de la Ley 975 de 2005 a la recopilación de testimonios orales.
11. Realizar y fomentar la investigación histórica sobre el conflicto armado en Colombia y contribuir a la difusión de sus resultados.
12. Promover actividades participativas y formativas sobre temas relacionados con el conflicto armado interno, con enfoque diferencial.



Handwritten signature

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

13. Facilitar y promover el acceso y cualificación al ejercicio de los derechos a la verdad.
14. Socializar y difundir públicamente los resultados de las investigaciones e iniciativas de memoria histórica, siguiendo los lineamientos del Consejo Directivo y del Director del Centro de Memoria Histórica
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
2. Metodologías de investigación y visibilización de problemas.
3. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social.
4. Estructura y administración del Estado.
5. Políticas públicas estatales.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Planeación Estratégica.
9. Constitución Política.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Tecnologías de la información.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	0100
GRADO:	24
NO. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Archivo de los Derechos Humanos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la ejecución los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión del Archivo de Memoria Histórica y Derechos Humanos de la entidad y la gestión de alianzas para la recolección, preservación y protección de archivos relacionados con memoria histórica de acuerdo al objeto misional del Centro de Memoria Histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Integrar un archivo con los documentos originales o copias fidedignas de las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, así como la documentación sobre procesos similares en otros países, que reposen en sitios como museos, bibliotecas o archivos de entidades del Estado.
2. Recopilar los testimonios orales, escritos y de toda índole, por medio de los ejercicios investigativos que se realicen por la entidad, o los que le sean allegados por las organizaciones sociales de derechos humanos.
3. Reunir, preservar y garantizar la custodia de los materiales que recoja, o que de manera voluntaria sean entregados por personas naturales o jurídicas, que se refieran o documenten todos los temas relacionados con las violaciones sufridas por las víctimas.
4. Diseñar y crear un Registro Especial de archivos de memoria histórica y un Protocolo de política archivística en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario.
5. Coordinar las acciones de articulación con el Archivo General de la Nación con el fin de garantizar el cuidado y preservación de los archivos de la Memoria Histórica.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas archivísticas.
2. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
3. Maneje de software especializado en gestión documental.
4. Gestión del conocimiento e innovación.
5. Estructura y administración del Estado.
6. Políticas públicas estatales.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Planeación Estratégica.
10. Constitución Política.
11. Formulación y evaluación de proyectos.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y Afines, Diseño, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Educación, Administración.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y Afines, Diseño, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Educación, Administración.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	0100
GRADO:	24
NO. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Museo de Memoria Histórica

III. 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.

IV. 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.

V. 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

4. Estructura y administración del Estado.
5. Políticas públicas estatales.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Planeación Estratégica.
9. Constitución Política.
10. Formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines, Otros Programas asociados a Bellas Artes, Música, Artes Representativas, Publicidad y Afines, Diseño, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines, Otros Programas asociados a Bellas Artes, Música, Artes Representativas, Publicidad y Afines, Diseño, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.



40

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO:	0100
GRADO:	24
NO. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Acuerdos de la Verdad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir los programas y proyectos orientados a la recolección de testimonios de desmovilizados con quienes se haya suscrito el Acuerdo de Contribución a la Verdad Histórica y de las personas que voluntariamente deseen hacer manifestaciones sobre asuntos que guarden relación o sean de interés para el mecanismo no judicial de contribución a la verdad y la memoria histórica, de acuerdo al objeto misional del Centro de Memoria Histórica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, clasificar, sistematizar, analizar y preservar la información que surja de los Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación de que trata la Ley 1424 de 2010. 2. Producir informes periódicos de gestión con carácter general, siguiendo los lineamientos que establezcan el Consejo Directivo y el Director del Centro de Memoria Histórica. 3. Proponer al Director General del Centro de Memoria Histórica los medios y mecanismos de publicación y difusión de los informes de gestión, de tal manera que se conozcan de manera masiva. 4. Proponer, a las entidades competentes, las medidas necesarias para velar porque los procedimientos que adelante no pongan en riesgo la vida y la integridad personal de los entrevistados. 5. Facilitar los informes de gestión a las demás áreas del Centro de Memoria Histórica, en particular a la Dirección para la Construcción de Memoria Histórica, con el fin de que sirvan como insumo para la elaboración de las investigaciones, FORMACION ACADEMICA y publicaciones de memoria histórica. 6. Facilitar los resultados de la recolección. clasificación. sistematización, análisis y preservación de la información que surja de los Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación a las demás áreas del Centro de Memoria Histórica, de tal forma que sirvan como insumo para el cumplimiento de las funciones del Centro de Memoria Histórica. 7. Emitir las certificaciones a que se refieren los artículos 12 y 13 del Decreto 2601 de 2011. 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia. 2. Metodologías de investigación y visibilización de problemas. 3. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social. 4. Elementos legales y Justicia Transicional. 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

5. Estructura y administración del Estado.
6. Políticas públicas estatales.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Planeación Estratégica.
10. Constitución Política.
11. Formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



Handwritten signature

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CÓDIGO:	0100
GRADO:	24
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la ejecución los planes, programas, proyectos y procesos tendientes al manejo del talento humano, recursos técnicos, físicos, financieros, disciplinarios en primera instancia, peticiones quejas y reclamos, servicios generales y gestión contractual del Centro de Memoria Histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas para la administración del talento humano, los recursos físicos y financieros de Centro de Memoria Histórica.
- Definir y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración del talento humano, de conformidad con las normas de empleo público.
- Formular, en coordinación con las Direcciones y la Oficina Asesora Jurídica, el Plan de Formación y Capacitación de los servidores del Centro y velar por su ejecución.
- Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestal, contable y de tesorería del Centro de Memoria Histórica.
- Dirigir, coordinar y controlar el proceso contractual.
- Dirigir y verificar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.
- Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
- Dirigir la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Compras del Centro.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Dirigir y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales.
- Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad.
- Coordinar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores de la Entidad.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Administración del talento humano.
10. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.



Handwritten signature

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director - Observatorio de memoria y conflicto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General en la conceptualización de metodologías y líneas de investigación para la reconstrucción histórica y criterios de priorización basados en el conocimiento experto de la dinámica del conflicto armado, en concordancia con el objeto misional del Centro de Memoria Histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la conceptualización y definición de las políticas, planes, programas, proyectos misionales, en el marco del objeto misional del Centro de Memoria Histórica.
2. Proponer y realizar estudios relacionados con el Observatorio Nacional de Memoria y Conflicto armado en cumplimiento del mandato legal de documentar violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el marco del conflicto armado.
3. Asesorar a la Dirección General en temas relacionados con los procesos de reconstrucción de memoria histórica en perspectiva de reparación simbólica con víctimas del conflicto armado.
4. Asesorar a las dependencias del Centro de Memoria Histórica en la definición e implementación de metodologías y líneas de investigación, de acuerdo al objeto misional de la entidad y el marco normativo vigente.
5. Revisar y analizar los informes de investigación presentados por las dependencias del Centro de Memoria Histórica y emitir los conceptos necesarios de manera oportuna y con el rigor técnico y conceptual requerido.
6. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias del Centro de Memoria Histórica en criterios de priorización y pautas de intervención basado en el conocimiento de la evolución y la dinámica del conflicto armado
7. Asistir y participar en eventos relacionados con la labor misional del Centro de Memoria Histórica.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Handwritten signature

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

1. Conocimientos en historia, sociología, ciencia política y dinámica del conflicto armado en Colombia.
2. Experiencia en investigación de reconstrucción de memoria histórica.
3. Conocimiento en la formulación e implementación de medidas de satisfacción y reparación simbólica.
4. Normatividad vigente relacionada con el conflicto armado.
5. Estructura y administración del Estado.
6. Políticas públicas estatales.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Planeación Estratégica.
10. Constitución Política.
11. Formulación y evaluación de proyectos.
12. Tecnologías de la información.
13. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Antropología, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director - Cooperación Internacional y Alianzas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar a la Dirección General en la formulación de propuestas técnicas y la gestión para la consecución de recursos adicionales, provenientes de cooperación nacional e internacional así como la generación de alianzas estratégicas con organismos nacionales y extranjeros en el marco del objeto misional del Centro de Memoria Histórica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General sobre la existencia de canales que permitan la consecución de recursos adicionales, nacionales e internacionales necesarios en el desarrollo de los planes programas y proyectos del Centro de Memoria Histórica de acuerdo a lo establecido en su objeto misional. 2. Identificar posibilidades de gestión de alianzas y convenios de cooperación internacional para el desarrollo de las actividades propias del Centro de Memoria Histórica de acuerdo con sus competencias, observando la normatividad que rige la materia. 3. Apoyar y asesorar al Director General en la definición de política institucional para la ejecución de los programas de cooperación internacional y alianzas estratégicas. 4. Identificar la oferta y gestionar la demanda de cooperación internacional y alianzas que pueden ser de interés del CNMH y mantener actualizado el Mapa de Oferta de Cooperación. 5. Establecer las necesidades de cooperación de las dependencias del CNMH, con el fin de identificar prioridades y focalizar las acciones de apoyo dentro del marco del Plan estratégico Institucional. 6. Coordinar la suscripción de convenios con socios de la cooperación internacional, aliados y sector privado. 7. Realizar el seguimiento a la ejecución de los apoyos de cooperación para garantizar su adecuado desempeño y cumplir con los acuerdos pactados con el cooperante. 8. Asesorar a la Dirección General en la celebración de acuerdos y convenios con personas de naturaleza pública o privada nacionales, o extranjeras para la cooperación en el desarrollo de las actividades propias de Entidad según lo establecido en las normatividad vigente. 9. Apoyar a la Dirección General en la interlocución con entidades nacionales e internacionales, en el marco del cumplimiento de su objeto misional, para la consecución y seguimiento de apoyos técnicos y financieros. 10. Coordinar la formulación y la gestión de programas y proyectos dirigidos a fuentes de Cooperación Internacional, de acuerdo con el objeto misional del Centro de Memoria Histórica, así como el seguimiento a la implementación y los resultados obtenidos. 11. Asistir y participar en eventos de promoción y visibilización de procesos de postconflicto y/o de conservación de la memoria histórica pertinente y gestionar convenios con organismos 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

nacionales y extranjeros en el desarrollo de planes, programas y proyectos del Centro de Memoria Histórica, de acuerdo a la ley y demás normatividad aplicable.

12. Informar sobre el estado y emitir conceptos respecto de los acuerdos y convenios de cooperación nacional y/o internacional que se encuentren en curso de acuerdo a los mejores intereses del Centro de Memoria Histórica y observando la ley y la normatividad aplicable en la materia.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cooperación Internacional
2. Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
3. Metodologías de Investigación y visibilización de problemas.
4. Estructura y administración del Estado.
5. Políticas públicas estatales.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Planeación Estratégica.
9. Constitución Política.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Tecnologías de la información.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director – Control interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación, valoración del riesgo y mejoramiento continuo de conformidad con las normas legales vigentes y las metodologías aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Alta Dirección mediante la planeación, ejecución de Auditorías y formulación de estrategias de control preventivo, detectivo y correctivo que faciliten el direccionamiento estratégico y cumplimiento de metas y objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y estándares internacionales.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el CNMH y el respectivo sector, y que su ejercicio logre ser, intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que, tengan responsabilidades de mando.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del CNMH se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades del CNMH y recomendar los ajustes necesarios.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del CNMH y recomendar los correctivos a que haya lugar.
6. Liderar la elaboración del Programa Anual de Auditoría y Evaluación, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
7. Dirigir y controlar las comunicaciones de los organismos competentes, de la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en el desarrollo de sus funciones.
8. Actuar como Interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en el CNMH y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
9. Presentar los informes de Ley inherentes a la normatividad vigente
10. Realizar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, de acuerdo a las políticas vigentes y los lineamientos de la Alta Dirección
11. Realizar la evaluación a los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías y seguimientos internas y externas de control interno del Centro de Memoria Histórica.
12. Orientar a las áreas o líderes de proceso del CNMH en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control externo
13. Mantener de manera permanente informados a los directivos y líderes de proceso acerca del estado del Sistema de Control Interno del CNMH, dando cuenta de las debilidades detectadas para que la entidad tome las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.



dl

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

14. Evaluar y controlar la gestión de las áreas del CNMH encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.
15. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de conformidad con la metodología y prácticas adoptadas por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Planeación Estratégica.
7. Constitución Política.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Tecnologías de la información.
10. Metodologías para la gestión del riesgo.
11. Auditorías basadas en riesgo.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en cualquier disciplina académica, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y aplicables sobre la materia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia mínima en asuntos del control interno, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y aplicables sobre la materia



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director - Pedagogía en memoria histórica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General en la conceptualización y la definición de las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a desarrollar una pedagogía para la apropiación social y la no repetición, promoviendo el establecimiento de relaciones con universidades, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil, centros de pensamiento y/o grupos de investigación, en concordancia con el objeto misional del Centro de Memoria Histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la conceptualización y la definición de las políticas, planes, programas y proyectos en el marco del objeto misional del Centro de Memoria Histórica, orientadas al desarrollo y fortalecimiento de una pedagogía para la apropiación social y la no repetición.
2. Asesorar a la Dirección General en el establecimiento de relaciones y alianzas con el sector educativo y las organizaciones de la sociedad civil que coadyuven al logro del objeto misional de la Entidad.
3. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la Entidad en lo relativo a la inclusión de la perspectiva de género en los diversos procesos que desarrollan.
4. Asesorar a las dependencias del Centro de Memoria Histórica en la definición e implementación de metodologías, procesos de formación y líneas de investigación, con énfasis en pedagogía para la apropiación social, de acuerdo al objeto misional de la entidad y el marco normativo vigente.
5. Revisar y analizar los informes de investigación presentados por las dependencias del Centro de Memoria Histórica y emitir los conceptos necesarios de manera oportuna y con el rigor técnico y conceptual requerido.
6. Asistir y participar en eventos relacionados con la labor misional del Centro de Memoria Histórica.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

1. Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia y metodologías de investigación en áreas sociales.
2. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social.
3. Derechos Humanos.
4. Normatividad vigente relacionada con el con el conflicto armado.
5. Estructura y administración del Estado.
6. Políticas públicas estatales.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Planeación Estratégica.
10. Constitución Política.
11. Formulación y evaluación de proyectos.
12. Tecnologías de la información.
13. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director – Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General en la planeación institucional, la gestión presupuestal, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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

IV. 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. Administrar y promover el desarrollo e implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás sistemas de gestión adoptados por el CNMH.
3. 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.
4. Validar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, de producto y de impacto del CNMH y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
6. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual del Centro, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Establecer y coordinar con las Direcciones del Centro, los criterios técnicos para la asignación y distribución de los recursos de inversión de la Entidad en el marco de la viabilidad y sostenibilidad financiera, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y la política del Gobierno Nacional.
8. Asegurar la articulación del Centro de Memoria Histórica con las entidades del Gobierno Nacional en materia de política pública de víctimas, proyectos de inversión y Presupuesto General de la Nación.
9. Participar y coordinar 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.
10. 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.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

11. Asesorar a la Dirección General en la implementación de las políticas de gestión y desempeño establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.
12. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
CÓDIGO:	1045
GRADO:	16
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos, la defensa judicial, la prevención del daño antijurídico del Centro de memoria Histórica, así como la emisión de conceptos jurídicos relacionados con la memoria histórica del conflicto y la asesoría legal a las víctimas, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las instancias directivas del Centro de Memoria Histórica en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los objetivos, funciones y competencias de la Entidad y cada una de sus dependencias.
2. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión y funciones del Centro de Memoria Histórica.
3. Ejercer la representación del Centro de Memoria Histórica ante las autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte la Entidad.
4. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios de la entidad.
5. Revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento del Centro de Memoria Histórica y con el ejercicio de sus competencias.
6. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
8. Coordinar el desarrollo de los Formación Académica e investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
9. Asesorar a la Dirección General en el estudio, trámite y gestión de los asuntos legales a cargo del Centro de Memoria Histórica.
10. Velar por la actualización y sistematización del registro de las normas y jurisprudencia relacionadas con los objetivos y funciones del Centro de Memoria Histórica.
11. Preparar los informes y demás documentos exigidos por el Consejo Directivo, el Director General y demás instancias competentes.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Derecho Procesal, Administrativo y, Contencioso Administrativo.
10. Metodologías sobre formulación de políticas.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Difusión de memoria histórica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades necesarias para el desarrollo y manejo de estrategias de comunicación e información institucional interna y externa, la promoción de nuevos canales de comunicación y el fortalecimiento de la imagen del Centro de Memoria Histórica, de acuerdo con los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en eventos con los medios masivos de comunicación, y realizar cuando se le delegue, la redacción de noticias, informes especiales, comunicados y demás propuestas de información dirigidos a los medios masivos de comunicación de acuerdo con los protocolos internos de la entidad.
2. Realizar la actualización permanente de las estrategias de comunicación del Centro y efectuar el cubrimiento mediático de eventos institucionales e interinstitucionales de acuerdo con los protocolos y procesos de la Entidad.
3. Diseñar el contenido de la página web del Centro, sus publicaciones y producciones de videos institucionales, que reflejen la misión y sus actividades en el marco de la política adoptada por el Estado sobre la materia.
4. Conceptuar sobre la pertinencia de conceder entrevistas a los diferentes medios de comunicación, elaboración de separatas y ediciones especiales relacionadas con la Memoria del Conflicto, la producción de informes radiales y en general la adopción de mecanismos, para la consolidación de relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional, en el marco de la política adoptada por el Estado sobre la materia.
5. Organizar campañas de comunicación de carácter educativo, institucional e interinstitucional en convenio con otras entidades públicas y/o privadas de acuerdo con las necesidades del servicio y los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, en el marco de la política adoptada por el Estado sobre la materia.
6. Ejecutar programas y proyectos, bajo la directriz de la Dirección General, tendientes a incentivar la apropiación del conocimiento de la Memoria Histórica del conflicto.
7. Organizar y ejecutar las estrategias de comunicación interna para dar a conocer las decisiones institucionales establecidas por la Dirección General del Centro.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

1. Diseño y diagramación de impresos en plataforma Mac, Premier, Illustrator, PhotoShop, Acrobat
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Articulación de las políticas TIC.
5. Diseño de estrategias comunicativas.
6. Mecanismos de comunicación organizacional y periodismo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar las acciones correspondientes para la planificación y realización de eventos de participación y formación en materia de derechos de las víctimas del conflicto armado en Colombia, así como el apoyo para la gestión de los proyectos de investigación, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Centro de Memoria Histórica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la planeación y realización de eventos participativos con comunidades afectadas por el conflicto armado de acuerdo a los planes programas y proyectos del Centro de Memoria Histórica. 2. Tramitar con la dependencia correspondiente los recursos suficientes para la realización de los eventos de manera oportuna y de acuerdo a los protocolos establecidos para este fin. 3. Elaborar las memorias correspondientes a los eventos realizados y documentar los testimonios y experiencias recolectadas de acuerdo a los protocolos establecidos en la materia. 4. Realizar las evaluaciones pertinentes sobre el desarrollo de las actividades y adelantar el registro en un sistema de información actualizado sobre los avances e informes preliminares de cada uno de los proyectos, planes y programas en curso de acuerdo a los procedimientos de la Entidad. 5. Realizar los informes correspondientes a los asuntos de su competencia de manera oportuna con destino a la dependencia correspondiente, al interior del Centro de Memoria Histórica conforme a los protocolos internos de la entidad. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG. 3. Gestión y evaluación de proyectos. 4. Presupuesto público y gestión financiera pública. 5. Políticas públicas estatales. 6. Relaciones interinstitucionales 7. Normatividad aplicable a convenios interinstitucionales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, coordinar, orientar, desarrollar y evaluar proyectos de investigación para el esclarecimiento histórico y la reconstrucción de memoria de acuerdo con los planes, programas y líneas estratégicas del Centro de Memoria Histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la identificación preliminar del proyecto de investigación a proponer con base en el objeto misional de la entidad y los planes programas y proyectos del Centro de Memoria Histórica.
2. Formular proyectos de investigación de acuerdo con los planes, programas y líneas del Centro de Memoria Histórica.
3. Presentar informes de avance y finales de los proyectos de investigación bajo su coordinación de acuerdo con los protocolos definidos por la Entidad.
4. Participar en el desarrollo de los proyectos de investigación del Centro de Memoria Histórica de acuerdo con las áreas temáticas de su competencia.
5. Dar apoyo técnico a los proyectos de investigación de acuerdo con las áreas temáticas de su competencia.
6. Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación de acuerdo con los protocolos definidos por la Entidad.
7. Apoyar y realizar acciones de memoria histórica de acuerdo con los protocolos definidos por la Entidad
8. Propiciar la articulación de las iniciativas y gestores de memoria locales y regionales con el Centro de Memoria Histórica en los ámbitos territoriales de ejecución de los proyectos de investigación.
9. Apoyar la labor de difusión y apropiación social de los resultados de las investigaciones desarrolladas por el Centro de Memoria Histórica.
10. Apoyar a las demás direcciones del Centro de Memoria Histórica de acuerdo con las áreas temáticas de su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sociología, ciencia política, geografía y conflicto armado en Colombia
2. Perspectiva de memoria histórica
3. Reparación integral y medidas de satisfacción
4. Estructura del Estado.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.
6. Gestión y evaluación de proyectos.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

7. Presupuesto público y gestión financiera pública.
8. Políticas públicas estatales.
9. Relaciones interinstitucionales
10. Normatividad aplicable a convenios interinstitucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Diseño. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Handwritten signature

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades necesarias para la formulación y análisis de la información geográfica y bases de datos de todos los aspectos relacionados con las áreas temáticas identificadas como relevantes en materia de memoria histórica del conflicto armado en Colombia, de acuerdo a los planes, programas y proyectos del Centro de Memoria Histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los proyectos de investigación desarrollados por el Centro de Memoria Histórica que requieran producción y análisis cartográfico.
2. Atender los requerimientos de las demás Direcciones para la producción de cartografía de acuerdo con su competencia.
3. Apoyar la identificación de requerimientos en tecnología en temas relacionados con cartografía de acuerdo con las competencias del Centro de Memoria Histórica
4. Acopiar y proveer cartografía temática a los proyectos de investigación desarrollados por el Centro de Memoria Histórica
5. Producir cartografía de apoyo para los informes de gestión de la Dirección de Construcción de Memoria Histórica
6. Presentar los informes correspondientes a los asuntos de su competencia de manera oportuna con destino a la dependencia correspondiente en el Centro de Memoria Histórica y demás autoridades competentes conforme a la normatividad aplicable y los protocolos internos de la Entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sociología, ciencia política, geografía y conflicto armado en Colombia
2. Perspectiva de memoria histórica
3. Producción de cartografía
4. Estructura del Estado.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.
6. Gestión y evaluación de proyectos.
7. Presupuesto público y gestión financiera pública.
8. Políticas públicas estatales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Educación, Diseño.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de las respuestas a requerimientos administrativos y judiciales orientados a la reparación integral y colectiva de las víctimas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, coordinar, orientar, implementar y hacerle seguimiento a la Estrategia de Reparaciones del Centro de Memoria Histórica como forma de articulación frente al trámite, atención y respuesta de los requerimientos administrativos, judiciales y sentencias provenientes de las Jurisdicciones Especiales de Justicia Transicional y Tierras, Jurisdicción Constitucional, de lo Contencioso Administrativo y Jurisdicción Ordinaria y de cualquier otra autoridad investida de facultades jurisdiccionales, así como de las acciones relacionadas con procesos de reparación colectiva, de acuerdo con los planes, programas y líneas estratégicas del CNMH.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar, orientar, implementar y hacerle seguimiento a la Estrategia de Reparaciones del CNMH.
2. Analizar la competencia del CNMH frente a los requerimientos, órdenes y exhortos judiciales y administrativos radicados en la Entidad, así como determinar los responsables, el alcance y el contenido de las gestiones necesarias para dar pleno cumplimiento a los mismos, dentro del término señalado por la autoridad correspondiente, según los objetivos misionales de la entidad y las líneas de acción establecidas para cada vigencia.
3. Analizar la competencia del CNMH frente a las medidas de reparación colectiva que se encuentren formuladas en el marco del Programa Administrativo de Reparación Colectiva a cargo de la UARIV, con el objeto de determinar los responsables, el alcance y el contenido de las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las mismas, según los objetivos misionales de la entidad y las líneas de acción establecidas para cada vigencia.
4. Tramitar y responder oportunamente los requerimientos administrativos, judiciales y sentencias provenientes de las Jurisdicciones Especiales de Justicia Transicional y Tierras, jurisdicción constitucional, de lo Contencioso Administrativo y Jurisdicción ordinaria y de cualquier otra autoridad investida de facultades jurisdiccionales, así como de las acciones relacionadas con procesos de reparación colectiva, bajo la coordinación de la UARIV, en las cuales la entidad no detente la calidad de demandante o demandado, coadyuvante, ni tercero interviniente y en general todo rol de sujeto procesal.
5. Representar a la entidad en los distintos comités, reuniones y demás espacios interinstitucionales en donde la entidad deba hacer presencia en cumplimiento de órdenes y exhortos judiciales y administrativos, así como de las medidas de reparación colectiva a cargo de la entidad.
6. Liderar la formulación, presentación y concertación de los planes de trabajo necesarios para atender los requerimientos administrativos, judiciales y de reparación colectiva en los que la entidad intervenga en el marco de la Estrategia de Reparaciones, tanto al interior de la entidad



dl

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

como en los espacios interinstitucionales, con comunidades, comités de impulso, víctimas y/o organizaciones de víctimas según se requiera.

7. Recomendar al Director General las acciones, planes, estrategias, políticas o directrices necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos judiciales y administrativos que le sean realizados a la entidad.
8. Hacer las gestiones necesarias ante las distintas Direcciones Técnicas, áreas y equipos del CNMH para el cumplimiento de las órdenes y exhortos judiciales, así como de las medidas de reparación colectiva a cargo de la entidad, en el marco de la implementación de la Estrategia de Reparaciones.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos y órdenes judiciales y administrativos, en los términos y condiciones señalados por la autoridad, así como lo establecido para su cumplimiento.
10. Producir documentos técnicos sobre el alcance y contenido de iniciativas legislativas que guarden relación con la actividad misional del Centro, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Oficina Jurídica en materia de la revisión y asesoría a las Direcciones de la Entidad.
11. Diseñar e implementar una estrategia de acercamiento, incidencia y relacionamiento del Centro con las distintas autoridades judiciales y administrativas, así como con las demás instituciones públicas y no gubernamentales, con el propósito de dar a conocer la labor misional de la entidad y sus lineamientos estratégicos para incidir en los exhortos y órdenes judiciales, así como en las medidas de reparación colectiva, de tal forma que fortalezcan la labor misional de la entidad y que sean más acordes tanto con las funciones del Centro como con el espíritu del deber de memoria del Estado consignado en el artículo 146 de la Ley 1448 de 2011.
12. Diseñar e implementar las acciones necesarias para atender los requerimientos de reparación colectiva que se le hagan a la entidad, en el marco de la Estrategia de Reparaciones bajo su cargo, y según los planes, programas y líneas estratégicas del CNMH.
13. Rendir los informes de gestión en los términos, condiciones y alcance establecidos por la Dirección General.
14. Conformar y llevar el archivo de los asuntos a su cargo, en concordancia con las tablas de retención de la Entidad y la Política de Archivos de Derechos Humanos.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Derecho, Ciencia Política, Ciencias Sociales y conflicto armado en Colombia.
2. Reparación integral y medidas de satisfacción.
3. Metodologías de investigación social.
4. Perspectiva de memoria histórica.
5. Estructura del Estado.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.
7. Gestión y evaluación de proyectos.
8. Políticas públicas estatales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Diseño.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Acuerdos de la Verdad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones correspondientes para la planificación de las acciones de la Dirección, así como la recolección, sistematización y análisis de los testimonios aportados por desmovilizados de grupos armados al margen de la ley y personas que voluntariamente quieran aportar al proceso, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1424 de 2010 y los procesos y procedimientos del Centro de Memoria Histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes estratégicos, las metodologías y protocolos aplicables para la documentación y registro de las versiones voluntarias no judiciales y testimonios aportados, individual o grupalmente, por desmovilizados de grupos armados al margen de la ley y personas que voluntariamente quieran aportar al proceso, de acuerdo con las técnicas, procesos y procedimientos diseñados por la dependencia.
2. Gestionar alianzas con entidades acompañantes de naturaleza pública, privada y/o organizaciones no gubernamentales (ONG's) que apoyen las acciones de la Dirección de Acuerdos de la Verdad.
3. Efectuar el diseño de los instrumentos y formatos de recolección, documentación y registro de los testimonios y versiones voluntarias, así como la normalización de las técnicas de redacción y toma de información respectivas buscando el esclarecimiento histórico como parámetro principal de la memoria histórica del conflicto armado.
4. Realizar capacitaciones a los funcionarios y/o personal especializado encargado de la recolección, documentación y registro de los testimonios de acuerdo con las metodologías adoptadas por el Centro de Memoria Histórica para este fin.
5. Coordinar las actividades logísticas necesarias para la recolección de información de acuerdo a los procesos y procedimientos del Centro de Memoria Histórica.
6. diseñar e implementar los protocolos de seguridad y rutas de protección necesarias para la realización de las actividades propias de la dirección, en coordinación con las fuerzas y/o autoridades competentes.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a los asuntos de su competencia de manera oportuna con destino a la dependencia correspondiente al interior del Centro de Memoria Histórica conforme a los protocolos internos de la entidad.
8. Acompañar la elaboración de los cronogramas de trabajo y planes de acción regionales correspondientes a la recolección, sistematización y análisis de versiones voluntarias extendidas por desmovilizados de los grupos armados al margen de la ley y terceros que voluntariamente deseen contribuir a la verdad, de acuerdo con las metas y objetivos del Centro de Memoria Histórica.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

9. Codificar y analizar la información surgida del proceso de Acuerdos de la Verdad, de acuerdo con la metodología establecida.
10. Apoyar en las regiones, en los casos requeridos, la recolección de los testimonios aplicando los procesos y metodologías de la Dirección.
11. Registrar los documentos elaborados en un sistema de información actualizado de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
2. Metodologías de Investigación y visibilización de problemas.
3. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social.
4. Elementos legales y Justicia Transicional.
5. Metodologías de investigación social.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.
8. Gestión y evaluación de proyectos.
9. Políticas públicas estatales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Economía, Arquitectura.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



Handwritten signature

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Acuerdos de la Verdad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar las actividades necesarias para la recolección, documentación y registro de los testimonios en el desarrollo de versiones voluntarias no judiciales, rendidas por desmovilizados del conflicto armado, además de la gestión del acopio y archivo de la información relevante en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los cronogramas de trabajo correspondientes a la recolección, documentación y registro de versiones voluntarias extendidas por desmovilizados del conflicto armado, de acuerdo con las metas y objetivos del Centro de Memoria Histórica. 2. Proponer el equipo técnico para el levantamiento de la documentación de las versiones correspondientes teniendo en cuenta el personal y el presupuesto disponibles, así como los procedimientos de la Entidad. 3. Levantar en las regiones, la documentación y hacer el registro de los testimonios voluntarios no judiciales rendidos para remitir al archivo correspondiente y/o los centros de documentación e información competentes de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos y procedimientos de la Entidad en esta materia. 4. Garantizar en coordinación con la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, el acopio, protección y preservación de los registros testimoniales de acuerdo con los protocolos del Centro de Memoria Histórica y la normatividad aplicable en la materia. 5. Registrar en un sistema de información los documentos elaborados de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Elaborar los informes correspondientes a los asuntos de su competencia de manera oportuna con destino a la dependencia del Centro de Memoria Histórica y/o entes externos, conforme a los protocolos de la Entidad. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia. 2. Metodologías de Investigación y visibilización de problemas. 3. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social. 4. Principios básicos en materia legal y justicia transicional Metodologías de investigación social. 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG. 7. Gestión y evaluación de proyectos. 8. Políticas públicas estatales. 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Economía, Arquitectura. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Archivos de los Derechos Humanos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar las actividades necesarias para la recuperación, acopio, preservación y procesamiento técnico de los documentos y materiales relevantes en materia de victimización y en general de toda información remitida por todas las Direcciones Técnicas y particulares en general, de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados y la normatividad aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, analizar y catalogar la información relacionada con hechos victimizantes ocurridos en el marco del conflicto armado y garantizar su apropiado manejo archivístico y su preservación de acuerdo a los procesos y procedimientos del Centro de Memoria Histórica y la normatividad aplicable en la materia. 2. Incorporar al archivo los documentos que den cuenta de lo obrado en las audiencias públicas correspondientes a los procesos llevados a cabo en el marco de la ley de justicia, paz y reparación de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos y procedimientos que la entidad establezca a este respecto. 3. Realizar en complementariedad con las dependencias del Centro el acopio, protección y preservación de la información de acuerdo a los protocolos del Centro de Memoria Histórica y la normatividad aplicable en la materia. 4. Adelantar la digitalización de todos los documentos custodiados de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad. 5. Relacionar periódicamente los nuevos registros que deban incluirse en la base de datos o sistema de información del archivo de acuerdo a lo establecido en los protocolos que establezca el Centro de Memoria Histórica, las técnicas y normatividad aplicable. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Políticas públicas estatales. 4. Normas archivísticas. 5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano. 6. Maneje de software especializado en gestión documental. 7. Gestión del conocimiento e innovación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, Derecho y afines, Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Archivos de los Derechos Humanos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar las actividades correspondientes a la definición y desarrollo de alianzas estratégicas con entidades de naturaleza pública, privada y organizaciones no gubernamentales (ONG's) de aquellas que cuentan con archivos o fondos documentales especializados y/o relacionados con la memoria histórica del conflicto en Colombia de acuerdo a los protocolos establecidos por el Centro de Memoria Histórica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes estratégicos, las metodologías y protocolos aplicables para el fomento de una administración uniforme de los archivos públicos o privados especializados o relacionados con la memoria histórica del conflicto de acuerdo a las técnicas y normatividad aplicables en la materia. 2. Gestionar alianzas con entidades de naturaleza pública, privada y/o organizaciones no gubernamentales (ONG's) para la puesta en marcha de metodologías conjuntas de administración de la información, de acuerdo a los protocolos del Centro de Memoria Histórica y la normatividad vigente. 3. Realizar capacitaciones a los servidores públicos y/o personal especializado de las organizaciones aliadas en la obtención, preservación, conservación y protección de archivos relacionados con derechos humanos y memoria del conflicto de acuerdo a las metodologías adoptadas por el Centro de Memoria Histórica para este fin. 4. Realizar el seguimiento debido a la aplicación de las metodologías y protocolos de archivo por parte de las entidades aliadas y realizar las capacitaciones a que haya lugar de acuerdo a los procedimientos del Centro de Memoria Histórica. 5. Elaborar los cronogramas de trabajo para un efectivo impacto de las actividades realizadas en materia de fomento a la administración uniforme de los archivos y fondos documentales especializados o relacionados con temas relevantes para el Centro de Memoria Histórica teniendo en cuenta sus metas y objetivos. 6. Adelantar el registro de los avances en el cronograma en un sistema de información permanentemente actualizado de acuerdo a los procedimientos de la Entidad. 7. Emitir los informes correspondientes a los asuntos de su competencia de manera oportuna con destino a la dependencia correspondiente al interior del Centro de Memoria Histórica conforme a los protocolos internos de la entidad. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

1.	Estructura del Estado.
2.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3.	Políticas públicas estatales.
4.	Normas archivísticas.
5.	Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
6.	Manejo de software especializado en gestión documental.
7.	Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Educación, Publicidad y Afines, Diseño, Artes plásticas, visuales y afines, Otros programas asociados a las bellas artes, Artes representativas, Diseño.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Museo de Memoria Histórica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Adelantar las acciones necesarias para la gestión, formulación y orientación de la programación artística y cultural del Museo Nacional de la Memoria, a través de políticas, planes, programas y proyectos interinstitucionales de circulación, investigación, creación y diálogos públicos dirigidos al fomento, promoción y difusión de la apropiación social de la memoria que permitan el desarrollo del objeto misional del Museo Nacional de la Memoria Histórica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer planes, programas proyectos y lineamientos estratégicos, en el ámbito artístico, y cultural para la programación del Museo Nacional de la Memoria 2. Formular metodologías y protocolos aplicables para la implementación y seguimiento de la programación, que permitan asegurar la articulación y buen desarrollo de los procesos de circulación, investigación y diálogos públicos de la Dirección de Museos de la Memoria, bajo los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Establecer y gestionar una estrategia de alianzas con entidades de naturaleza pública, privada y sector social en general para la definición y puesta en marcha de programas, proyectos, eventos y actividades propias del Museo Nacional de la Memoria Histórica. 4. Gestionar y crear mecanismos para que las iniciativas locales y regionales de memoria de carácter artístico, cultural y expositivo, tengan acceso, visibilización y participación en los Programas del Museo Nacional de la Memoria y a programas nacionales e internacionales que fortalezcan e incentiven proceso de memoria histórica, teniendo en cuenta la agenda conmemorativa nacional y los criterios de focalización del CNMH. 5. Representar a la Dirección de Museos en los escenarios interinstitucionales que le sean delegados, sobre los asuntos de su competencia. 6. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos adquiridos en escenarios institucionales de carácter artístico, cultural y expositivo en los que participe la Dirección de Museo de Memoria Histórica. 7. Formular, desarrollar y evaluar escenarios de encuentro y diálogos públicos de los diferentes procesos de carácter artístico, cultural y expositivo que aporten a la construcción social del Museo. 8. Coordinar conjuntamente con el área de comunicaciones de la entidad, la estrategia comunicativa para la difusión de la programación Museo Nacional de la Memoria Histórica. 9. Coordinar, promover y participar en las publicaciones relacionadas con los componentes artísticos y culturales del museo nacional de la memoria. 10. Emitir los informes correspondientes a los asuntos de su competencia de manera oportuna conforme a los protocolos internos del Centro de Memoria Histórica. 11. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Historia del arte, gestión de proyectos culturales, patrimonio cultural y artístico
2. Contexto político, jurídico y administrativo del patrimonio cultural en Colombia
3. Diseño, implementación, ejecución y evaluación de programas y proyectos culturales, derechos Humanos y memoria histórica.
4. Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
5. Conocimientos sobre Justicia Transicional, medidas de satisfacción y reparación simbólica, en el contexto de la Ley 1448 de 2011.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Políticas públicas estatales.
9. Normas archivísticas.
10. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines, Otros Programas asociados a Bellas Artes, Música, Artes Representativas, Publicidad y Afines, Diseño, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Museo de Memoria Histórica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones correspondientes para la planeación, gestión, formulación y ejecución de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos y espaciales del Museo Nacional de la Memoria, articulados con los procesos y requerimientos técnicos que garanticen condiciones óptimas de exhibición, conservación y difusión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con la Dirección Técnica de Museos, el programa de necesidades espaciales, urbanísticas y arquitectónicas para definir los términos de referencia de diseño del Museo Nacional de la Memoria.
2. Definir con las diferentes direcciones del Centro de Memoria Histórica, los requerimientos técnicos, espaciales y de conservación que se tendrán en cuenta en los términos de referencia del diseño arquitectónico del edificio.
3. Elaborar los desarrollos conceptuales y de lenguaje arquitectónico para el diseño arquitectónico y técnico del museo nacional de la memoria.
4. Hacer el seguimiento y complementación para que los procesos contractuales que permitan los estudios, diseños arquitectónicos, estudios y diseños técnicos generales y especiales, así como la elaboración de especificaciones técnicas, cantidades de obra, presupuesto oficial para licitación de construcción estén de manera oportuna y acorde con los procesos y tiempos de realización del museo nacional de memoria.
5. Realizar el seguimiento y control pertinente al avance del diseño arquitectónico seleccionado para establecer que cumpla con los requerimientos técnicos espaciales y este acorde con las posibilidades y disponibilidades técnicas nacionales.
6. Participar en la definición de los diferentes componentes técnicos de adecuación espacial y funcional para el óptimo funcionamiento del Museo Nacional de la Memoria (Domótica, automatización, Conectividad, redes de Voz y datos, dispositivos de tecnología para conservación, optimización y seguridad).
7. Definir e identificar los equipos y elementos para una óptima dotación y producción museográfica del Museo Nacional de la Memoria.
8. Articularse con los profesionales de la Dirección de Museos con el fin de aportar conocimientos y brindar acompañamiento en las iniciativas regionales de memoria que tengan en sus componentes desarrollos espaciales, arquitectónicos, urbanísticos, museográficos o expositivos.
9. Representar a la Dirección de Museo en los escenarios interinstitucionales que le sean delegados, sobre los asuntos de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en las publicaciones y eventos relacionados con el componente arquitectónico del Museo Nacional de la Memoria.



Handwritten signature

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

11. Realizar el registro de los avances en el cronograma en un sistema de información permanentemente actualizado de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
12. Elaborar los informes internos y externos correspondientes a los asuntos de su competencia, conforme a los protocolos internos de la entidad.
13. Elaborar los manuales de mantenimiento, de procedimientos y demás que permitan un óptimo funcionamiento del museo.
14. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura, Urbanismo y construcción
2. Historia del Arte, museología
3. Manejo de herramientas básicas de software de diseño (arquitectónico, gráfico e industrial).
4. Producción y Montaje de procesos expositivos
5. Gestión cultural de proyectos.
6. Conocimientos en historia, desarrollo social y político del conflicto armado en Colombia.
7. Formulación y control de ejecución de presupuestos de proyectos de infraestructura.
8. Estructura del Estado. .
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Museo de Memoria Histórica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir, implementar y evaluar las acciones museológicas correspondientes a las políticas, planes, programas, proyectos, procesos curatoriales y educativos del Museo Nacional de la Memoria, dirigidos al fomento, promoción y difusión de los DDHH y la memoria histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los procesos y/o lineamientos generales que definen el Plan Museológico del Museo Nacional de la Memoria en articulación de las diferentes coordinaciones de la Dirección de Museo de Memoria histórica.
2. Gestionar y articular la creación de los programas y proyectos misionales del Museo Nacional de la Memoria en los campos de la curaduría, las colecciones y la pedagogía, que permitan asegurar el cumplimiento de sus funciones y lineamientos.
3. Liderar la definición de los criterios curatoriales del Museo Nacional de la Memoria que regirá la agenda expositiva del Museo en diálogo con las diferentes áreas del Centro, garantizando un trabajo articulado.
4. Identificar y gestionar la formulación del guión museológico y museográfico del Museo Nacional de la Memoria en articulación con los procesos misionales del Centro Nacional de Memoria Histórica.
5. Gestionar y crear mecanismos para que las iniciativas, los lugares de memoria, las víctimas participen en los contenidos curatoriales del Museo Nacional de Memoria.
6. Definir procesos curatoriales asociados a las exposiciones temáticas, itinerantes, temporales, virtuales y territoriales que desarrolla o acompaña la Dirección de museo de Memoria Histórica en coordinación con el Centro Nacional de Memoria Histórica.
7. Definir un cronograma de circulación de las exposiciones que desarrolla o acompaña la Dirección de museo de Memoria Histórica en coordinación con el Centro Nacional de Memoria Histórica.
8. Planear, gestionar y ejecutar un plan de formación, capacitación, activación pedagógica, mediación y diseño de ambientes de aprendizaje para las exposiciones que desarrolla o acompaña la Dirección de museo de Memoria Histórica en coordinación con el Centro Nacional de Memoria Histórica.
9. Trabajar de forma articulada en la formulación con las demás áreas de la Dirección de museo de Memoria Histórica estrategias académicas como encuentros, conversatorios, seminarios y afines, para la difusión de la memoria histórica.
10. Liderar la incorporación de un enfoque pedagógico en las actividades de la programación artística y cultural de la Dirección de museo de Memoria Histórica.



Handwritten signature

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

11. Realizar el acompañamiento al desarrollo de iniciativas y lugares de memoria en sus componentes museológicos, curatoriales y pedagógicos.
12. Establecer y gestionar alianzas con sectores del campo museológico, curatorial y educativo.
13. Impulsar el desarrollo de publicaciones que den cuenta de los procesos del Museo Nacional de la Memoria en los campos museológicos, curatoriales y educativos.
14. Adelantar el registro de los avances en el cronograma en un sistema de información actualizado con periodicidad acorde a los procedimientos de la Entidad.
15. Emitir los informes correspondientes a los asuntos de su competencia de manera oportuna y acorde a los protocolos, con destino a la dependencia correspondientes al interior del CMH.
16. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño, que le sean asignadas por quien ejerza la supervisión directa del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Artes plásticas, Bellas Artes, Historia del arte.
2. Conocimientos en procesos curatoriales y de formación de públicos.
3. Conocimientos en pedagogía, educación artística y/o educación no formal.
4. Conocimientos en historia del conflicto armado, ciencias políticas, desarrollo social y territorial del conflicto en Colombia.
5. Metodologías de Investigación aplicados a los procesos expositivos.
6. Museología, curaduría y museografía.
7. Diseño, implementación, ejecución y evaluación de procesos expositivos
8. Diseño, implementación, ejecución y evaluación de procesos y formativos.
9. Manejo y ejecución de presupuestos.
10. Planeación Estratégica.
11. Justicia, medidas de satisfacción y reparación simbólica en el contexto de la Ley 1448 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales, arquitectura y afines. Pedagogía, Museología, Conservación, Antropología, Historia, Sociología, Ciencias Políticas, psicología, Trabajo Social.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Museo de Memoria Histórica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir, implementar y evaluar las acciones investigativas correspondientes a las políticas, planes, programas, proyectos, procesos curatoriales y educativos del Museo Nacional de la Memoria, dirigidos al fomento, promoción y difusión de los DDHH y la memoria histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas y proyectos del Plan Museológico del Museo Nacional de la Memoria dirigidos al fomento, promoción y difusión de los DDHH y la memoria histórica.
2. Planear, gestionar y ejecutar la creación de los programas y proyectos misionales del Museo Nacional de la Memoria en los campos de la investigación social y la curaduría, que permitan asegurar el cumplimiento de sus funciones y lineamientos.
3. Liderar la definición de los criterios de la investigación curatorial del Museo Nacional de la Memoria que regirá el programa expositivo del Museo en diálogo con las diferentes áreas del Centro, garantizando un trabajo articulado.
4. Brindar asistencia técnica en todo lo relacionado con el tema investigativo dentro de la línea de Curaduría o Museología con el fin de fortalecer la capacidad investigativa del equipo mediante la elaboración y producción de contenidos y la revisión de los contenidos existentes.
5. Gestionar y crear mecanismos para que las iniciativas, los lugares de memoria y las víctimas participen en los contenidos de investigación curatoriales del Museo Nacional de Memoria.
6. Definir procesos investigativos y curatoriales asociados a las exposiciones temáticas, itinerantes, temporales, virtuales y territoriales que desarrolla o acompaña la Dirección de museo de Memoria Histórica en articulación con el Centro Nacional de Memoria Histórica.
7. Apoyar la implantación de acciones y mecanismos para fomentar con las demás líneas de trabajo de la Dirección de Museo de Memoria Histórica estrategias académicas como encuentros, conversatorios, seminarios y afines, para la difusión de la memoria histórica.
8. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas y lugares de memoria en sus componentes investigativos, museológicos y curatoriales, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la Dirección
9. Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias de coordinación de alianzas con sectores del campo investigativo, académico, museológico, curatorial y educativo con el ánimo de fortalecer la misión de la entidad y del Museo Nacional de Memoria.
10. Promover el desarrollo de publicaciones que den cuenta de los procesos del Museo Nacional de la Memoria en los campos académicos, museológicos, curatoriales y educativos.
11. Emitir los informes correspondientes a los asuntos de su competencia de manera oportuna y acorde a los protocolos, con destino a la dependencia correspondientes al interior del CNMH.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

12. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño, que le sean asignadas por quien ejerza la supervisión directa del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sociología, ciencia política, geografía y conflicto armado en Colombia
2. Perspectiva de memoria histórica
3. Reparación integral y medidas de satisfacción
4. Metodologías de investigación social
5. Planeación Estratégica.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Políticas públicas estatales.
9. Normas archivísticas.
10. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
11. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Antropología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Museo de Memoria Histórica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Definir, implementar e impulsar acciones para la consolidación de la memoria histórica del conflicto armado colombiano como Derecho, en la institucionalidad y como patrimonio público cultural, realizando el acompañamiento jurídico y administrativo en la estructuración precontractual de los procesos contractuales de la DMMH, así como el apoyo jurídico en la formulación de la estructura de las políticas culturales del MNM.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acompañamiento jurídico y administrativo en la estructuración precontractual de los procesos contractuales de la DMMH, así como desde la perspectiva jurídica la formulación de la estructura de las políticas culturales del MNM. 2. Adelantar la formulación y estructuración jurídica de procesos precontractuales, en todas las modalidades de los procesos de selección que ella adelante. 3. Preparar la instrumentalización jurídica de los procesos precontractuales, estudios previos, análisis del sector económico, estudios de mercado, solicitudes de información, sistema de administración de riesgos. 4. Esbozar la individualización de los riesgos de los procesos contractuales, conforme al contrato y las normas de seguros vigentes. 5. Aplicar la instrumentalización legal o jurídica a los proyectos de investigación desarrollados por el DMNM. 6. Participar en el diseño, estructuración e implementación del MNM, mediante la investigación y análisis de las normas legales vigentes que rigen los procesos de museología. 7. Elaborar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en el desarrollo de la gestión misional de la Dirección, de manera oportuna, acorde a los procesos y procedimientos desarrollados para tal fin y la normatividad vigente. 8. Atender y desarrollar el trámite de las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos derivados de la gestión misional de la DMNM del CNMH de manera oportuna, acorde a los procesos y procedimientos desarrollados para tal fin y la normatividad vigente. 9. Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación de acuerdo con los protocolos definidos por la Entidad, realizando acompañamiento conforme a las normas vigentes. 10. Emitir los informes correspondientes a los asuntos de su competencia de manera oportuna y acorde a los protocolos, con destino a la dependencia correspondientes al interior del CNMH. 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

11. Trabajar de forma articulada con las demás áreas de la Dirección de museo de Memoria Histórica, para la formulación de estrategias académicas como encuentros, conversatorios, seminarios y afines, para la difusión de la memoria histórica.
12. Adelantar asistencia jurídica en el desarrollo de iniciativas de la DMNM, dirigidas a la eficacia del Derecho a la Cultura, la Memoria histórica y la implementación del MNM.
13. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos jurídicos en contratación estatal
2. Derecho Administrativo
3. Derecho comercial o de seguros.
4. Conocimiento en políticas estatales en relación con el patrimonio cultural de la Nación, el Sistema Nacional de Cultura, museología y la normatividad vigente de la materia.
5. Conocimientos en historia del conflicto armado, ciencias políticas, desarrollo social y territorial del conflicto en Colombia.
6. Metodologías de Investigación aplicados a los procesos expositivos y/o investigativos
7. Estructura del Estado. .
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Políticas públicas estatales.
10. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de talento humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proponer, y desarrollar actividades, planes, programas relacionados con la administración del talento humano del Centro, dentro de las líneas definidas por la Entidad, y acordes con las políticas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estudios y actividades para definir y elaborar el plan estratégico de talento humano, los planes institucionales de capacitación, los programas de inducción, reinducción, bienestar, estímulos, vacantes y evaluación del desempeño para el talento humano de la Entidad. 2. Presentar los proyectos de actualización de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica y actualizar el manual específico de funciones requisitos y competencias laborales de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes y las necesidades del servicio. 3. Elaborar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias, y demás actos administrativos derivados de las novedades y situaciones administrativas de los servidores públicos, pasantes y voluntarios del Centro de Memoria Histórica de manera oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Establecer estrategias para prevenir, detectar e intervenir los riesgos que conducen a lesiones y enfermedades de origen común, ambientales y psicosociales que afectan a las personas o a las comunidades. 5. Formular, proponer las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia psicosocial, para reducir y mitigar los riesgos que inciden sobre la salud y la calidad de vida de los funcionarios y personas que trabajan en procesos de construcción de memoria histórica. 6. Aplicar instrumentos técnicos y realizar acciones y programas que permitan evaluar y hacer seguimiento a los procesos de factores de Riesgo Psicosocial de los profesionales que trabajan en la construcción de memoria histórica. 7. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentación y normalización, y en el diseño de sistemas de gestión, requeridos para la implementación, ejecución y control de políticas, normas y procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo. 8. Participar en las audiencias, comités, mesas técnicas, seminarios, foros, y demás mecanismos e instancias de interlocución o concertación, que se le deleguen, necesarias para el desarrollo de los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo del CNMH, conforme a los protocolos, procedimientos y lineamientos institucionales. 9. Ejecutar las acciones requeridas en desarrollo de los estudios previos para contratos, relacionados con actividades de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, y las requeridas para el ejercicio de supervisión correspondiente, de conformidad con el manual de supervisión, manual de contratación y normatividad vigente. 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

10. Acopiar y mantener la información y documentación del recurso humano del Centro de Memoria Histórica de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
11. Efectuar la liquidación y trámite de los emolumentos y erogaciones derivados de la administración de personal de manera oportuna, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
12. Adelantar de manera oportuna el trámite de comisión de servicios, viáticos y/o desplazamientos para funcionarios y/o contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH, tanto al interior como al exterior del país, asegurando que cuenten con la autorización previa para el desplazamiento y con los recursos respectivos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
13. Realizar estudios de clima organizacional cuando se requiera, que conduzcan a adelantar programas de sensibilización, mantenimiento y mejora del mismo y de las relaciones laborales.
14. Formular e implementar estrategias de mejoramiento de competencias laborales y de valores institucionales.
15. Orientar a los intervinientes en el proceso de evaluación de desempeño laboral, revisando la aplicación del mismo y la consolidación de resultados que sirva de insumo para la toma de decisiones y el diseño de programas que permitan potenciar las competencias laborales.
16. Administrar los procedimientos relacionados con la provisión de empleos de conformidad con las disposiciones establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la normatividad legal vigente.
17. Participar en la actualización de los procedimientos y demás instrumentos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del Grupo de Planeación.
18. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Normas de administración de personal.
4. Régimen salarial y prestacional
5. Nómina.
6. Contratación estatal.
7. Derecho Administrativo.
8. Evaluación del Desempeño.
9. Bienestar y estímulos.
10. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Handwritten signature

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Administración, Economía, Derecho y afines, Psicología, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Elaborar, distribuir, asignar y ejecutar el presupuesto del CNMH, de conformidad con la normatividad vigente, a través del sistema integrado de información financiera SIIF II, con el fin de cumplir las funciones atribuidas a la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la entidad, junto con el Área de Planeación, para la vigencia correspondiente, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad, en concordancia con el plan estratégico y siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Desagregar, distribuir y asignar el presupuesto del CNMH en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II. 3. Expedir, generar y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP - y Registros Presupuestales, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Tramitar, gestionar y proyectar para aprobación los Acuerdos del Consejo Directivo del Centro, relacionados con traslados presupuestales que modifican el anexo del Decreto de Liquidación al interior de sus apropiaciones de funcionamiento e inversión, previo análisis con la Dirección Administrativa y Financiera y el Área de Planeación respectivamente. 5. Tramitar, formalizar y gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los Acuerdos del Consejo Directivo, relacionados con traslados presupuestales que modifican el anexo del Decreto de Liquidación al interior de sus apropiaciones de funcionamiento e inversión. 6. Realizar y tramitar la solicitud de vigencias futuras requeridas por el presupuesto de funcionamiento y apoyar el trámite de solicitud de vigencias futuras requeridas para el presupuesto de inversión. 7. Elaborar y preparar informes de seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con las solicitudes internas y externas, con el fin de establecer el porcentaje de ejecución y el cumplimiento de las metas propuestas por el CNMH. 8. Realizar las actividades propias del proceso, para efectuar la constitución de la reserva presupuestal, su seguimiento, control y ejecución, de acuerdo con los lineamientos y parámetros fijados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

1. Estatuto orgánico de presupuesto.
2. Contratación estatal.
3. Normas tributarias.
4. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
5. Ley General de Presupuesto.
6. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC
7. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
8. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
9. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



Handwritten signature

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar los procesos derivados de la gestión contable y ejercer el rol de Contador Público del Centro de Memoria Histórica de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar con el apoyo de conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera todos los asuntos asociados con la gestión contable del CNMH según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de contabilidad.
2. Responder por la Contabilidad del CNMH y elaborar los estados financieros del Centro de Memoria Histórica de acuerdo a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación y normas legales vigentes.
3. Realizar las actividades tendientes a la clasificación, incorporación y actualización de soportes y registros contables del Centro de Memoria Histórica de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para tal fin y en el marco de la normatividad vigente.
4. Responder por el análisis y verificación de los registros contables, la liquidación de los impuestos y retenciones para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, a cargo de la Entidad, asegurando la confiabilidad de los registros efectuados por el grupo contable.
5. Velar por la correcta y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
6. Responder por el análisis de Analizar las cifras que puedan ser generadas en el desarrollo de las actividades misionales e impacten los derechos, obligaciones o costos del CNMH
7. Responder por la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para tal fin, los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la normatividad vigente.
8. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, el ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, la Contraloría General de la República y la Dirección Administrativa y Financiera del CNMH, la OCI.
9. Proponer mejoras tendientes a establecer, actualizar, modificar y racionalizar procedimientos para llevar a cabo la gestión de la información contable del CNMH.
10. Velar por el adecuado recaudo de impuestos a la luz de la normatividad vigente.
11. Efectuar el control contable sobre el manejo de los bienes y recursos públicos puestos a disposición de la entidad.
12. Participar en la formulación de las políticas de convergencia de conformidad con las normas internacionales NICSP.



AC

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

13. Velar por la adopción de medidas contables para el reconocimiento de los bienes patrimoniales de carácter histórico y cultural, en el marco de las acciones misionales del CNMH
14. Administrar el proceso de central de cuentas del CNMH a través del Sistema de Información Financiera – SIIF.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública,
6. Ley General de Presupuesto,
7. Programa Anual Mensualizado de Caja - PACo
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, desarrollar, ejecutar, coordinar, hacer seguimiento, controlar, y revisar las actividades y planes relacionados con la gestión de tesorería del Centro de Memoria Histórica, atendiendo la normatividad en la materia y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar diariamente el boletín de tesorería para ser enviado oportunamente a las áreas.
2. Realizar el pago de las obligaciones para cumplir con estas y bajar promedios en bancos.
3. Verificar, analizar las conciliaciones bancarias y solicitar las partidas conciliatorias para detectar posibles fraudes.
4. Analizar los saldos bancarios para poder pagar obligaciones y no sobregirar los bancos.
5. Revisar y firmar los certificados de devengados de los funcionarios y exfuncionarios del Centro como los de retención en la fuente por todo concepto (renta, ICA, IVA, Timbre) de proveedores y contratistas para dar cumplimiento a las normas legales.
6. Revisar y ajustar las liquidaciones de pago de impuestos para ser enviados oportunamente a contabilidad y pagar en los plazos establecidos por la DIAN.
7. Realizar la compra y venta de títulos dando cumplimiento al decreto 1013 de 1995.
8. Revisar y analizar los informes para presentarlos a la dirección del tesoro para dar cumplimiento a las normas legales manejo de tesorerías.
9. Realizar las transferencias bancarias por la Terminal empresarial respectiva.
10. Realizar verificación de saldos bancarios para evitar gastar los dineros de los impuestos.
11. Realizar análisis de los ingresos que se reciben para consignarlos en el banco correspondiente y hacer las devoluciones a la dirección del tesoro de lo competente a ellos.
12. Presentar los informes requeridos por las dependencias del Centro o entes externos.
13. Realizar la solicitud de los recursos a la Dirección del Tesoro Nacional para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones adquiridas por el Centro.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública,
6. Ley General de Presupuesto,
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.



de

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

- | | |
|-----|--|
| 9. | Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP. |
| 10. | Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Handwritten signature

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Gestión documental - Servicio al ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión Documental del Centro de Memoria Histórica, mediante la estandarización y reglamentación de los procesos inherentes a la gestión documental de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades necesarias para la implementación y operación del programa de Gestión Documental y sistemas de conservación de documentos para el Archivo de Gestión del Centro de Memoria Histórica, aplicando los principios y normas archivísticas que regulan la materia.
2. Elaborar las herramientas necesarias (Tabla de Retención Documental TRD- instructivos, formatos, procesos, procedimientos, instrumentos de descripción, entre otros) para implementar, divulgar y estandarizar la política archivística.
3. Diseñar e impartir instrucciones a los servidores públicos del CMH para la aplicación de la Tabla de Retención Documental y las políticas generales de Archivo para el manejo y conservación.
4. Sugerir la implementación y compra de herramientas tecnológicas, insumos y demás elementos que faciliten la implementación, trazabilidad y cumplimiento de la Gestión Documental en la Entidad.
5. Efectuar la custodia, préstamo y control de documentos del Archivo de Gestión del Centro de Memoria Histórica de forma oportuna de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.
6. Diseñar y poner en consideración métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación de los servicios relacionados.
7. Coordinar la organización del servicio de correspondencia definiendo flujos de trabajos específicos, velar por su oportuna y adecuada prestación y garantizar la cobertura interna y externa.
8. Definir los instrumentos de control y seguimiento que permitan la ubicación de los documentos y comunicaciones gestionados.
9. Verificar que los sistemas de control para el préstamo de documentos se implementen.
10. Presentar a la alta dirección la lista de documentos susceptibles de transferencia, conservación total y eliminación en cumplimiento de lo establecido en las tablas de retención documental.
11. Apoyar los estudios sobre temas relacionados con gestión documental, atención al ciudadano y PQRS; así como preparar material didáctico y artículos para su socialización y difusión.
12. Adelantar la implementación de las actividades requeridas para garantizar el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos.



Handwritten signature

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

13. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad, relacionados con gestión documental, atención al ciudadano y PQRSD.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado,
2. Políticas públicas estatales.
3. Administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
4. Régimen disciplinario.
5. Protocolo de servicio al ciudadano.
6. Normas archivísticas.
7. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
8. Maneje de software especializado. en gestión documental.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Manejo de software especializado en gestión documental y trámites.
11. Sistemas de Información del Empleo Público.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018 Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Administrar y hacer seguimiento a los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Centro de Memoria Histórica, efectuando las recomendaciones que garanticen el soporte técnico de las aplicaciones informáticas y de comunicaciones de forma oportuna acorde a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los programas y proyectos tendientes a la adquisición y/o desarrollo, implementación y actualización de las aplicaciones informáticas requeridas por el Centro de Memoria Histórica, de forma oportuna, con razonabilidad técnica y acorde a las necesidades del servicio. 2. Participar en el diseño, estructuración, e implantación del Plan Estratégico de TIC del Centro de Memoria Histórica, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. 3. Gestionar los programas y proyectos tendientes a la adquisición y/o desarrollo, implementación y actualización de las aplicaciones informáticas requeridas por el Centro de Memoria Histórica, de forma oportuna, con razonabilidad técnica y acorde a las necesidades del servicio. 4. Proponer esquemas y modelos de gestión del servicio de tecnología del CMH y los procesos inherentes a su funcionamiento que se definan, a partir de las necesidades de la entidad, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad. 5. Administrar la red de datos del Centro de Memoria Histórica y mantener su operación de forma oportuna acorde a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Supervisar la ejecución de la asistencia y soporte técnico a los servidores públicos de las dependencias del Centro de Memoria Histórica en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) y de comunicaciones, de forma oportuna acorde a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática del Centro de Memoria Histórica, con razonabilidad técnica y de forma oportuna acorde a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Proponer requerimientos técnicos de los sistemas de información, velando por la automatización de los procesos de misión del CMH que estén bajo su responsabilidad, en términos de calidad, oportunidad y seguridad. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en HTML, JavaScript. 2. Gestores documentales web (Portal, Liferay). 3. Conocimiento de diseño gráfico aplicado a páginas web. 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

4. Desarrollo de soluciones web y conocimiento en redes sociales.
5. Herramientas para desarrollo colaborativo.
6. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
7. Conocimientos en SQL.
8. Contratación estatal.
9. Estrategia de Gobierno Digital.
10. Inglés intermedio.
11. Estructura del Estado.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Handwritten signature

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Adquisición de bienes y servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los procesos relacionados con la gestión contractual del Centro de Memoria Histórica, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas por parte del Centro de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinación con las directrices de la Dirección Administrativa y Financiera
2. Verificar que los procesos de contratación que sean sometidos a su trámite cumplan con los requisitos y disposiciones legales sobre la materia.
3. Adelantar de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas en las modalidades de licitación, concurso de méritos y contratación directa, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación, fijación de avisos, consulta y venta de pliegos, así como la recepción de ofertas.
4. Apoyar a los funcionarios del Centro y a los contratistas, respecto a los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de las órdenes, contratos o convenios, y en general en los asuntos de carácter contractual que requieran.
5. Presentar a consideración del Comité de Contratación del Centro as evaluaciones jurídicas, técnicas y económicas y los cuadros comparativos de las propuestas realizadas por los evaluadores.
6. Elaborar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en el desarrollo de la gestión contractual del Centro de Memoria Histórica de manera oportuna, acorde a los procesos y procedimientos desarrollados para tal fin y la normatividad vigente.
7. Atender y desarrollar el trámite de las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos derivados de la gestión contractual del Centro de Memoria Histórica de manera oportuna, acorde a los procesos y procedimientos desarrollados para tal fin y la normatividad vigente.
8. Preparar los informes sobre la gestión contractual solicitados por dependencias del Centro o entes externos.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Políticas públicas estatales.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Normas sobre contratación administrativa.
5. Aplicaciones como SECOP 11, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio Portal web.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cooperación Internacional y Alianzas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proponer la formulación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con Cooperación Internacional y Alianzas del Centro Nacional de Memoria Histórica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la demanda de Cooperación Internacional del Centro Nacional de Memoria Histórica, según orientaciones de Dirección General y con base en necesidades de direcciones misionales y grupos de trabajo de la Entidad. 2. Formular los planes, programas y proyectos del Centro Nacional de Memoria Histórica que estén directamente relacionados con la estrategia y la hoja de ruta de cooperación internacional. 3. Efectuar las acciones derivadas del desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro Nacional de Memoria Histórica que estén directamente relacionadas con la estrategia y la hoja de ruta de cooperación internacional. 4. Elaborar mecanismos y desarrollar el seguimiento técnico y el monitoreo de los convenios suscritos con agentes de Cooperación Internacional y de los proyectos financiados con recursos de cooperación internacional y aportes de otras entidades. 5. Brindar asistencia al desarrollo de las acciones contempladas en el Plan Estratégico de la Entidad en materia de Cooperación Internacional y Alianzas así como en la Hoja de Ruta de Cooperación Internacional de la misma. 6. Participar en eventos de promoción y visibilización de procesos de postconflicto y/o de difusión y apropiación social de la memoria histórica. 7. Apoyar los trámites de gestión contractual y suscripción de Convenios con entidades, instituciones u organismos internacionales, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica. 8. Participar en la organización de eventos relacionados con las acciones en materia de Cooperación Internacional y Alianzas del Centro Nacional de Memoria Histórica. 9. Participar en reuniones interinstitucionales y en reuniones convocadas por los Cooperantes, según asignación del jefe inmediato. 10. Elaborar informes y reportes en materia de Cooperación Internacional y Alianzas del Centro Nacional de Memoria Histórica. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en relaciones internacionales, ciencia política, historia y conflicto armado en Colombia. 2. Cooperación Internacional. 3. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social. 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

4.	Estructura del Estado.
5.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6.	Planeación Estratégica.
7.	Constitución Política.
8.	Formulación y evaluación de proyectos.
9.	Tecnologías de la información.
10.	Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar a la Dirección General en la planeación, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos del Centro de Memoria Histórica, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de planeación del Centro de Memoria Histórica técnico, económico y administrativo de acuerdo a la ley y demás normas aplicables en sus aspectos técnico, económico y administrativo de acuerdo a la ley y demás normas aplicables. 2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal plurianual, el plan indicativo y plan estratégico para su respectiva aprobación de acuerdo a la ley y demás normatividad aplicable. 3. Establecer y administrar el Banco de Proyectos del Centro de Memoria Histórica de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, las leyes y demás normas que regulan la materia. 4. Apoyar al Centro en la sustentación de proyectos ante el Departamento de la Prosperidad Social y ante el Departamento Administrativo de Planeación Nacional. 5. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Centro de Memoria Histórica de acuerdo con lo dispuesto en el Plan Operativo anual de Inversiones y demás herramientas de planeación. 6. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad, elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes de acuerdo con las metas y la planeación aprobada. 7. Acompañar a las dependencias en el Desarrollo de indicadores de gestión, producto e impacto y realizar su seguimiento de acuerdo a los procedimientos adoptados por el Centro de Memoria Histórica. 8. Brindar soporte a las distintas dependencias del Centro de Memoria Histórica en la elaboración de los proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos y metodologías establecidas para tal efecto. 9. Apoyar al Centro en la Implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos y las normas legales vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación. 2. Plan Nacional de Desarrollo y planes Sectoriales. 3. Estructura del Estado. 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Políticas públicas estatales.
6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
7. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación - Apoyo a iniciativas de memoria histórica y autoridades territoriales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Diseñar, coordinar, orientar, desarrollar y evaluar la estrategia nación – territorio del Centro de Memoria Histórica como forma de articulación frente a las iniciativas locales de memoria y autoridades territoriales de acuerdo con los planes, programas y líneas estratégicas del Centro de Memoria Histórica	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de la Estrategia Nación-Territorio del CMH. 2. Realizar la secretaría técnica del subcomité Nación-Territorio del Centro y hacer seguimiento de acuerdos y acciones en el territorio en el marco de este subcomité. 3. Realizar la identificación de la oferta de las entidades territoriales contenida en los Planes de Desarrollo y los Planes de Acción Territoriales y su relación con las líneas de acción relacionadas con las temáticas del CMH. 4. Construir instrumentos de planeación y seguimiento para la focalización técnica de las acciones en el territorio del CMH. 5. Prestar asistencia técnica que contribuyan a la formulación de proyectos de memoria histórica de autoridades territoriales e iniciativas de memoria. 6. Propiciar la articulación de la respuesta institucional del Centro, frente a las solicitudes de apoyo técnico y acompañamiento remitidas por iniciativas locales de memoria y entidades territoriales. 7. Apoyar a las demás direcciones del Centro de Memoria Histórica de acuerdo con las áreas temáticas de su competencia. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en sociología, ciencia política, geografía y conflicto armado en Colombia 2. Perspectiva de memoria histórica 3. Reparación integral y medidas de satisfacción 4. Régimen de departamental y municipal 5. Metodologías de investigación social 6. Estructura del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Políticas públicas estatales. 9. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 10. Gestión del conocimiento e innovación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar, ejecutar, evaluación y hacer seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, bajo las directrices del Asesor del área y de conformidad con las normas legales vigentes y las metodologías aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, diseñar y aplicar las políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno del Centro de Memoria Histórica de acuerdo con la normatividad vigente, incluyendo los aspectos de su competencia en materia de los componentes del Sistema de Control Interno.
2. Liderar la elaboración del Plan Anual de Auditoría y Seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Ejecutar el Plan de Auditoría de Gestión a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo y elaborar los informes con un lenguaje claro y de alta redacción, según lo dispuesto por el Asesor de Control Interno, Normas internacionales de Auditoría y la Función pública
4. Evaluar el diseño y eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se puedan presentar.
5. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa enmarcada en el Modelo MIPG.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación de riesgos, para que la entidad de manera preventiva los pueda mitigar
Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento del Centro de Memoria Histórica, como resultado de los procesos auditores y de seguimiento que le sean asignados por el Asesor de Control Interno.
7. Realizar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, de acuerdo a las guías vigentes emanadas de la Función Pública y los lineamientos del asesor de control interno.
8. Evaluar la información proporcionada por las diferentes áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control externo de manera oportuna de conformidad con las normas que rigen la materia.
9. Elaborar los informes de ley relacionados con las temáticas de Control Interno para ser presentados a los diferentes organismos que lo requieran, en coordinación con el asesor de Control Interno.
10. Evaluar la aplicación de los métodos y procedimientos adoptados por el CNMH para recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias PQRSD de alta complejidad, proponiendo mecanismos para que se preste un mejor servicio al ciudadano.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

11. Proyectar actos administrativos y documentos que atiendan asuntos relacionados con control interno o procesos de apoyo, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.
12. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de conformidad con la metodología y prácticas adoptadas por la normatividad vigente, a través de capacitaciones y sensibilizaciones a líderes de proceso y servidores públicos.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Políticas públicas estatales
3. Estructura del Estado.
4. Auditorías basadas en riesgos.
5. Metodologías para la gestión de auditorías.
6. Gestión de proyectos.
7. Metodologías para la gestión del riesgo.
8. Modelo tres líneas de defensa.
9. Normas internacionales de auditoría.
10. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades relacionadas con la conceptualización de los asuntos jurídicos sobre memoria histórica del conflicto, la asesoría legal a las dependencias en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los objetivos, funciones y competencias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos de tipo jurídico que deba expedir el Centro de Memoria Histórica de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la normatividad vigente.
2. Elaborar los actos administrativos que deba expedir la Entidad que sean de su competencia de acuerdo con su objeto misional y en estricta observancia de la normatividad vigente.
3. Realizar la asesoría legal y jurídica a las distintas dependencias del Centro en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los objetivos, funciones y competencias de la Entidad.
4. Elaborar los informes correspondientes a los asuntos de la oficina de manera oportuna con destino a la dependencia correspondiente al interior del Centro de Memoria Histórica y demás autoridades competentes conforme a los lineamientos del jefe inmediato, los protocolos internos de la entidad y la normatividad que rige la materia.
5. Ejercer la representación judicial de la entidad de acuerdo con la delegación que para el efecto le expida el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Apoyar o participar cuando así lo disponga el Jefe de la Oficina Asesora en los diferentes comités de los que deba hacer parte la Oficina.
7. Apoyar a las Dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, en la revisión jurídica y elaboración de los documentos propios de la contratación administrativa de la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen de departamental y municipal.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera – Gestión financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir, generar y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP - y Registros Presupuestales, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Tramitar, formalizar y gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de los Acuerdos del Consejo Directivo, relacionados con traslados presupuestales que modifican el anexo del Decreto de Liquidación al interior de sus apropiaciones de funcionamiento e inversión.
3. Elaborar y preparar informes de conformidad con las solicitudes internas y externas, que son del resorte de la Dirección Administrativa y Financiera del Centro.
4. Adelantar las actividades relacionadas con la legalización de las comisiones de servicio realizadas por el personal del Centro
5. Realizar las actividades tendientes a la clasificación, incorporación y actualización de soportes y registros del Centro de Memoria Histórica de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para tal fin y en el marco de la normatividad vigente.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Contratación estatal.
4. Normas tributarias.
5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
6. Ley General de Presupuesto.
7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
10. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir profesionalmente al trámite de comisiones y/o desplazamientos en desarrollo de los proyectos de investigación para el esclarecimiento histórico y la reconstrucción de memoria de acuerdo con los planes, programas y líneas estratégicas del Centro de Memoria Histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar ante la Dirección Administrativa y Financiera las comisiones de servicio, estudio y viajes de estudio de los funcionarios de la Dirección, en cumplimiento con las normas, procedimientos y requerimientos vigentes establecidos.
2. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos de comisiones de servicio, estudio y viajes de estudio de los funcionarios de la Dirección, en cumplimiento con las normas, procedimientos y requerimientos vigentes establecidos.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos, oficios, memorandos y comunicaciones relacionadas con la gestión y trámite de comisiones de servicio, estudio y viajes de estudio de los servidores públicos de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable sobre la materia.
4. Gestionar las actividades relacionadas con el suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los procedimientos definidos.
5. Gestionar las actividades relacionadas con el reconocimiento, trámite de pago y legalización de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Apoyar y realizar acciones de memoria histórica de acuerdo con los protocolos definidos por la Entidad.
7. Apoyar la labor de difusión y apropiación social de los resultados de las investigaciones desarrolladas por el Centro de Memoria Histórica.
8. Apoyar a las demás direcciones del Centro de Memoria Histórica de acuerdo con las áreas temáticas de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Presupuesto público y gestión financiera pública.
5. Políticas públicas estatales.
6. Relaciones interinstitucionales.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

7. Normatividad aplicable a convenios interinstitucionales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Contribuir profesionalmente al desarrollo y evaluación de los proyectos de investigación para el esclarecimiento histórico y la reconstrucción de memoria de acuerdo con los planes, programas y líneas estratégicas del Centro de Memoria Histórica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la identificación preliminar del proyecto de investigación a proponer con base en el objeto misional de la entidad y los planes programas y proyectos del Centro de Memoria Histórica.
2.	Proyectar, desarrollar y recomendar los proyectos de investigación de acuerdo con los planes, programas y líneas del Centro de Memoria Histórica.
3.	Proyectar los informes de avance y finales de los proyectos de investigación bajo su coordinación de acuerdo con los protocolos definidos por la Entidad.
4.	Participar en el desarrollo de los proyectos de investigación del Centro de Memoria Histórica de acuerdo con las áreas temáticas de su competencia.
5.	Dar apoyo técnica a los proyectos de investigación de acuerdo con las áreas temáticas de su competencia.
6.	Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación de acuerdo con los protocolos definidos por la Entidad.
7.	Apoyar y realizar acciones de memoria histórica de acuerdo con los protocolos definidos por la Entidad
8.	Propiciar la articulación de las iniciativas y gestores de memoria locales y regionales con el Centro de Memoria Histórica en los ámbitos territoriales de ejecución de los proyectos de investigación.
9.	Apoyar la labor de difusión y apropiación social de los resultados de las investigaciones desarrolladas por el Centro de Memoria Histórica.
10.	Apoyar a las demás direcciones del Centro de Memoria Histórica de acuerdo con las áreas temáticas de su competencia.
11.	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos en sociología, ciencia política, geografía y conflicto armado en Colombia
2.	Perspectiva de memoria histórica
3.	Metodologías de investigación social
4.	Manejo editorial.
5.	Reparación integral y medidas de satisfacción
6.	Estructura del Estado.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

7.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.
8.	Gestión y evaluación de proyectos.
9.	Normatividad aplicable a convenios interinstitucionales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades correspondientes de los procesos y procedimientos tendientes a la gestión del Control Interno del Centro de Memoria Histórica, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la normatividad aplicable sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno del Centro de Memoria Histórica de acuerdo con la normatividad vigente, incluyendo los aspectos de su competencia en materia de los componentes del Sistema de Control Interno.
2. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Auditoría y Seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar las Auditorías y seguimientos a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo y elaborar los informes con un lenguaje claro y de alta redacción, según lo dispuesto por el Asesor de Control Interno, Normas internacionales de Auditoría y la Función pública
4. Proponer acciones de control y prevención de riesgos en los diferentes procesos del CNMH e informar sobre los riesgos eventuales que se puedan presentar.
5. Apoyar la evaluación de la efectividad en la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa enmarcada en el Modelo MIPG.
6. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, acciones preventivas, correctivas del Centro de Memoria Histórica, como resultado de los procesos auditores y de seguimiento que le sean asignados por el Asesor de Control Interno.
7. Apoyar la evaluación de la información proporcionada por las diferentes áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control externo de manera oportuna de conformidad con las normas que rigen la materia.
8. Elaborar los informes de ley relacionados con las temáticas de Control Interno para ser presentados a los diferentes organismos que lo requieran, en coordinación con el asesor de Control Interno.
9. Evaluar la aplicación de los métodos y procedimientos adoptados por el CNMH para recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias PQRSD de mediana complejidad, proponiendo mecanismos para que se preste un mejor servicio al ciudadano.
10. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de conformidad con la metodología y prácticas adoptadas por la normatividad vigente, a través de capacitaciones y sensibilizaciones a líderes de proceso y servidores públicos.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2.	Políticas públicas estatales
3.	Estructura del Estado.
4.	Auditorías basadas en riesgos.
5.	Metodologías para la gestión de auditorías.
6.	Gestión de proyectos.
7.	Metodologías para la gestión del riesgo.
8.	Modelo tres líneas de defensa.
9.	Normas internacionales de auditoría.
10.	Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Cooperación Internacional y Alianzas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer, desarrollar y hacer seguimiento a planes y actividades relacionadas con cooperación y relaciones internacionales del Centro Nacional de Memoria Histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones derivadas del desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro Nacional de Memoria Histórica que estén directamente relacionadas con el protocolo de la Entidad y comunicación estratégica con Cooperantes y Aliados.
2. Proponer mecanismos y acciones para la articulación de la estrategia y la hoja de ruta de Cooperación Internacional del Centro Nacional de Memoria Histórica con el desarrollo del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad.
3. Apoyar y hacer seguimiento a la implementación del Protocolo de la Entidad para el relacionamiento con agentes de cooperación.
4. Identificar la oferta y apoyar la gestión con relación a nuevas fuentes de cooperación que diversifiquen los Aliados de la Entidad y que contribuyan a complementar los esfuerzos y los recursos para el cumplimiento del mandato misional.
5. Asistir y participar en eventos de promoción y visibilización de procesos de postconflicto y/o de difusión y apropiación social de la memoria histórica.
6. Participar en la realización de eventos relacionados con las acciones en materia de Cooperación Internacional y Alianzas del Centro Nacional de Memoria Histórica.
7. Mantener el directorio de agentes de Cooperación actualizado y disponible.
8. Elaborar informes en materia de Cooperación Internacional y Alianzas del Centro Nacional de Memoria Histórica.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en relaciones internacionales, ciencia política, historia y conflicto armado en Colombia.
2. Cooperación Internacional.
3. Estructura del Estado.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Acuerdos de la Verdad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Análisis y elaboración de documentos, en el ámbito administrativo, operativo, financiero que permitan el cumplimiento de los planes, objetivos y metas, asignados a la DAV acorde con lo establecido en la Ley 1424 de 2010 y los procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la planeación, formulación y en el seguimiento del proyecto de inversión de la DAV, financiado con presupuesto nacional o con recursos de cooperación, de acuerdo a las metodologías y directrices adoptadas.
2. Participar en la elaboración del cronograma y plan operativo, el cual debe ser socializado y aprobado por el director técnico de la DAV.
3. Apoyar a la DAV en la gestión del plan de adquisiciones con el fin de ejecutar oportunamente los recursos asignados en los tiempos previstos.
4. Apoyar la realización de la evaluación técnica de los procesos de contratación referentes a la dirección de acuerdos de la Verdad.
5. Apoyar la elaboración de informes de la información consolidada de la DAV para el reporte de indicadores, metas y procesos solicitados por el área de planeación de CNMH.
6. Apoyar la elaboración de los informes relacionados con los avances de indicadores de proceso, de gestión y producto que sean solicitados a la Dirección Técnica de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, por las diferentes Áreas del CNMH y otras instituciones.
7. Apoyar el desarrollo de la implementación del sistema de información de la DAV según las directrices del CNMH.
8. Elaborar los informes administrativos y financieros parciales y finales, que surjan en el marco de las funciones de la DAV, como de los convenios y contratos suscritos.
9. Apoyar a la DAV en la atención de los requerimientos de instancias de internas y externas.
10. Participar en las actividades tendientes a la planeación administrativa y financiera que permitan optimizar el funcionamiento de la DAV a nivel nacional.
11. Supervisar y efectuar el control administrativo de los contratos y/o convenios que se suscriban para la operación y cumplimiento de metas, o colaborar con el área responsable de la contratación y/o convenios de los mismos.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Presupuesto público y gestión financiera pública.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

5.	Contratación administrativa.
6.	Administración de activos e inventarios.
7.	Planeación Estratégica.
8.	Constitución Política.
9.	Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de recursos físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades profesionales de apoyo administrativo a los procesos de contratación, control de inventarios, adquisiciones, reparaciones, compras y suministros bajo los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer para la correcta presentación de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de las órdenes, contratos o convenios, y en general en los asuntos de carácter contractual que requieran.
2. Elaborar pruebas selectivas de inventario (mensuales) sobre bienes almacenados en las bodegas y el inventario anual.
3. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos contables con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Subir al SECOP, la información sobre la contratación suscrita en la Entidad.
5. Apoyar la elaboración de informes que se presentan ante los entes de Control por la Dirección Administrativa y Financiera.
6. Participar en la elaboración del plan anual de compras correspondiente a insumos de oficina, en coordinación con la Gestión Contractual conforme a la normatividad vigente
7. Elaborar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en el desarrollo de la gestión contractual y de recursos del Centro de Memoria Histórica de manera oportuna, acorde a los procesos y procedimientos desarrollados para tal fin y la normatividad vigente.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño
9. Realizar los planes y procedimientos en materia de recursos físicos y controlar el suministro oportuno para el funcionamiento del CNMH.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
3. Gestión y evaluación de proyectos.
4. Presupuesto público gestión financiera pública.
5. Contratación administrativa.
6. Políticas públicas estatales.
7. Administración de activos e inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas).</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las actividades administrativas y/o misionales de competencia de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos del Director del centro, y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar con las demás dependencias del Centro, el desarrollo de las actividades que permitan el cumplimiento de las funciones a cargo del Despacho del Director General. 2. Participar, bajo las directrices del Director, en la ejecución de los planes y programas a cargo de la Dirección. 3. Participar en el levantamiento de los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, a cargo de la Dirección. 4. Dar trámite a las peticiones, quejas o reclamos que sean elevadas ante el Despacho del Director General, de conformidad con las directrices establecidas por la Entidad. 5. Realizar la recepción y trámite de las comisiones nacionales e internacionales, así como la verificación de que los soportes entregados para el proceso de legalización, se presenten con la observancia de los requisitos establecidos en las normas legales tanto del Despacho como de las demás dependencias del CNMH. 6. Aplicar los procesos de sistematización y automatización de la base de datos de comisiones nacionales e internacionales de funcionarios y contratistas del CNMH 7. Realizar el seguimiento a las solicitudes de Comisión de Funcionarios y Contratistas del CNMH que deben ser autorizadas por el Despacho. 8. Suministrar la información de su competencia que requieran los órganos de control y demás usuarios internos y externos. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3. Gestión y evaluación de proyectos. 4. Presupuesto público gestión financiera pública. 5. Contratación administrativa. 6. Políticas públicas estatales. 7. Administración de activos e inventarios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director	
III. 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 adelanta el área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el apoyo técnico al desarrollo de los procesos y procedimientos en el marco de gestión y trámite de 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. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia. 4. Aplicar los procesos de sistematización y automatización de la base de datos de comisiones nacionales e internacionales del Despacho y de los funcionarios y contratistas del CNMH. 5. Participar en el trámite de solicitud, legalización y tramites derivados a la gestión de comisiones al interior de funcionarios y contratistas del CNMH 6. Preparar y presentar informes del desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre archivo y almacén. 3. Redacción y estilo. 4. Estadística básica. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

	<p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización.</p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas, Visuales y Afines, Otros Programas asociados a Bellas Artes, Música, Artes Representativas, Publicidad y Afines, Diseño, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dependencias y procesos

III. 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 adelanta el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Llevar el control de los bienes muebles que ingresa y salen del Centro.
8. Preparar y presentar informes del desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, de los bienes mueble de la Entidad.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Normas básicas sobre archivo y almacén.
3. Redacción y estilo.
4. Estadística básica.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización.</p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Artes Plásticas, Visuales y Afines, Otros Programas asociados a Bellas Artes, Música, Artes Representativas, Publicidad y Afines, Diseño, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO BILINGÜE
CÓDIGO:	4182
GRADO:	26
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el ejercicio de actividades secretariales y de apoyo administrativo complementario de las tareas desarrolladas en la Dirección General de acuerdo a la normatividad vigente y los procesos y procedimientos adoptados por el Centro de Memoria Histórica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos del Centro de Memoria Histórica de acuerdo a los procesos y procedimientos internos de la Entidad. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia del área de acuerdo con los protocolos de gestión documental de la entidad. Clasificar y radicar documentos remitidos al centro de Memoria Histórica aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión del Centro de Memoria Histórica en idioma español y/o inglés de acuerdo con las necesidades del servicio. Registrar en un sistema de control y seguimiento los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas de acuerdo a las instrucciones de este y atendiendo a las necesidades del servicio. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Protocolo de servicio al ciudadano. Técnicas de redacción. Inglés intermedio. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

	Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	22
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar y asistir a Dirección General en las actividades necesarias que garanticen un adecuado cumplimiento de las funciones de la dependencia de acuerdo a su objeto misional y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia, fotocopiar y distribuir documentos oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Centro de Memoria Histórica en materia de gestión documental.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad.
3. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente de acuerdo a los procedimientos adoptados para este fin por parte del Centro de Memoria Histórica.
4. Organizar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo Profesional de acuerdo a los procedimientos establecidos en materia de gestión documental.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
3. Protocolo de servicio al ciudadano.
4. Técnicas de redacción.
5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018 Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

	Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines, Otros Programas asociados a Bellas Artes, Música, Artes Representativas, Publicidad y Afines, Diseño, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines, Otros Programas asociados a Bellas Artes, Música, Artes Representativas, Publicidad y Afines, Diseño, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	22
NO. DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencias y procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2.	Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control
3.	de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
4.	Tramitar ante otras dependencias del CNMH, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
5.	Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
6.	Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
7.	Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
8.	Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
9.	Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
10.	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
11.	Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
12.	Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
13.	Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

1. Estructura del Estado.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
3. Protocolo de servicio al ciudadano.
4. Técnicas de redacción.
5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración</p> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	4103
GRADO:	20
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Operar el vehículo asignado, en cumplimiento de las funciones de transporte de personas, documentos y demás elementos que se le encomienden, de acuerdo las normas vigentes de tránsito, los protocolos internos del centro de Memoria Histórica y demás normatividad aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar el transporte o traslado del Director General y demás personal autorizado del Centro de Memoria Histórica en cumplimiento de funciones legales, en observancia de las normas de tránsito vigentes y normatividad aplicable.
2.	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, de acuerdo a las necesidades producidas por su uso, respetando las normas vigentes de tránsito y demás aplicables para tal fin.
3.	Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y solicitar trámite para las de mayor gravedad, de forma oportuna y de acuerdo con los procesos y procedimientos diseñados para tal fin.
4.	Conducir el vehículo asignado, con sujeción a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes aplicables en la materia.
5.	Verificar el estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas, de acuerdo con las normas de tránsito.
6.	Mantener reserva de información sobre la información a la que tenga acceso en el ejercicio de su labor, de acuerdo a los protocolos definidos en la entidad para tal fin.
7.	Informar a la dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo, de manera oportuna y acorde a la normatividad vigente aplicable.
8.	Reportar a la dependencia competente los accidentes de tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos para tal fin.
9.	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conducción y mantenimiento automotriz.
2.	Normas de tránsito y seguridad vial.
3.	Entorno y Ciudad.
4.	Código de Policía.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VLI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de Conducción.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

