



Centro Nacional
de Memoria Histórica

RESOLUCIÓN **039** DE "1"

(25 FEB 2015)

"Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica"

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas por el Decreto 770 de marzo 17 de 2005, Artículo 9 del Decreto 2539 de julio 22 de 2005, Decreto 4803 de 2011, Decreto 1785 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió el artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió 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;

Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes;

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2772 de 2005 por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones y en su Artículo 28 precisa que los organismos y entidades a los cuales se refiere el citado Decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, y que la adopción, adición modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general;

Que según Decreto 2489 de 2006, se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional, precisando la denominación de los empleos, así como su código y grado;

Que el Decreto 2539 de 2005, determinó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades públicas del orden nacional;

Que mediante los Decretos 4803 y 4941 del 2011, se aprobó la estructura y planta de personal del Centro de Memoria Histórica y se determinaron las funciones de sus dependencias, respectivamente.

Que el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 "*Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones*", señala que:



“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, por medio de concepto No. 20144000098591 del 24 de julio de 2014, preciso lo siguiente, (...) Para la valoración de la experiencia requerida en el parágrafo 1º del artículo octavo de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de jefe de control interno, este Departamento Administrativo expidió la Circular No. 100-02 de agosto 5 de 2011 – Adjunto copia, en el cual se señala que entre otros (...).

Que corresponde al Director General del Centro de Memoria Histórica, expedir la Actualización del Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Centro de Memoria Histórica, adoptada mediante Decreto 4941 de 2011 y, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Centro de Memoria Histórica, así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director General |
| Código: | 0015 |
| Grado: | 28 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho Dirección General |
| Cargo del Jefe inmediato: | Presidencia de la República |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Despacho Dirección General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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.
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.

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. Gestión documental
4. Administración Pública
5. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social.
6. Manejo y ejecución de presupuestos.
7. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional
8. Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| 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 postgrado en modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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.

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

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

Despacho Dirección General

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

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| Orientación a resultados | Experticia |
|--|--|
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la Organización | Iniciativa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| 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. | Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en modalidad de maestría. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| 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. | Setenta y Un (71) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en modalidad de especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

Despacho Dirección General

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

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| | |
|--|--|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la Organización | Iniciativa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| 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. | Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en modalidad de maestría. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| 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. | Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en modalidad especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

Despacho Dirección General - 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 y planear la definición, diseño y aplicación de 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 gestión documental.
2. Organizar y realizar el plan de acción anual del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento del Centro de Memoria Histórica, de acuerdo con la normatividad, metodologías y protocolos internos vigentes.
4. Organizar y realizar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, de acuerdo a las políticas vigentes y los lineamientos de la dirección general.
5. Revisar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por el Centro de Memoria Histórica en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.
6. 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.
7. Articular y evaluar la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna de conformidad con las normas que rigen la materia.
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. Normatividad control interno.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Normas de auditoría
5. Contratación Pública.
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
8. Normas fiscales

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | 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. | Tres (3) años de experiencia mínima en asuntos del control interno, entendido estos, entre otros, de la siguiente manera: -Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno. - Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. - Actividades de auditoría. - Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. - Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables u/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de avances. - Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. - Evaluación de los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes inherentes a la misión institucional. - Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y la eficiencia en las actividades, la oportunidad y la confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de funciones y objetivos institucionales. - Valoración de riesgos. |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

Despacho Dirección General - Cooperación y Relaciones Internacionales

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

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

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro 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. Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
2. Metodologías de Investigación y visibilización de problemas.
3. Cooperación Internacional
4. Administración Pública
5. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social.
6. Manejo y ejecución de presupuestos.
7. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la Organización | Iniciativa |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>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 postgrado en modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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,</p> | <p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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 especialización.

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

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

Despacho Dirección General – Grupo de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

8. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

| | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la Organización | Iniciativa |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Título de postgrado en la modalidad de maestría.

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

Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho Dirección General |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA FUNCIONAL

Despacho Dirección General

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

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. 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. Administración Pública
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| 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, | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| <p>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> | |
|---|---|
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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 postgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho Dirección General |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Despacho Dirección General | |
| 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 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. 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. Preparar y presentar informes del desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. 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. Conocimientos básicos sobre estructura del estado. 2. Fundamentos Constitucionales 3. Conocimientos de las políticas de la empresa 4. Conocimientos del área de desempeño. 5. Normas básicas de archivo y almacén. 6. Protocolo empresarial 7. Operación de Sistemas de información integrado 8. Operación y desarrollo en Bases de Datos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| | |
|---|---|
| Título de formación tecnológica | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación tecnológica con especialización. | |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional 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 |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Bilingüe |
| Código: | 4182 |
| Grado: | 26 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho Dirección General |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |

II. AREA FUNCIONAL

Despacho Dirección General

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

- 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

- Técnicas de archivo.
- Informática básica.
- Atención al público.
- Manejo de equipos de oficina
- Dominio del idioma Inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la Organización | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| | |
|---|--|
| Título de formación técnica profesional. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | 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. |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 22 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho Dirección General |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA FUNCIONAL

Despacho Dirección General

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. Principios básicos de sistemas.
2. Manejo y elaboración de inventarios.
3. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | 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, | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

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.

Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración. Diploma de bachiller.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Conductor Mecánico |
| Código: | 4103 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho Dirección General |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA FUNCIONAL

Despacho Dirección General

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. Normatividad de tránsito y relacionada.
2. Conducción de vehículos.
3. Primeros auxilios
4. Mecánica automotriz básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación |
|--|---|
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller. Licencia de Conducción. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |



“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

| 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: | Director General |
| II. AREA 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Definir y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración del talento humano, de conformidad con las normas de empleo público. 3. 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. 4. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestal, contable y de tesorería del Centro de Memoria Histórica. 5. Dirigir, coordinar y controlar el proceso contractual. 6. 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. 7. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 8. Dirigir la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Compras del Centro. 9. 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. 10. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales. 11. 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. 12. Coordinar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores de la Entidad. 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas Públicas.
2. Régimen presupuestal, fiscal y tributario.
3. Administración y desarrollo del talento humano.
4. Control interno disciplinario y normatividad relacionada.
5. Estatuto de contratación estatal.
6. Plan general de contabilidad pública.
7. Gestión documental
8. Gestión pública.
9. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

ALTERNATIVA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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: | Director General |

II. AREA 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.

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro 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. Administración de relaciones inter organizacionales
4. Administración Pública
5. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social.
6. Manejo y ejecución de presupuestos.
7. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional
8. Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| 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, Educación. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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, Educación.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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: | Director General |

II. AREA 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. Ley General de Archivo y normas reglamentarias
2. Diseño y administración de archivos y fondos documentales
3. Diseño y gestión de sistemas de información y documentación
4. Conservación de Documentos
5. Administración y manejo de bases de datos.
6. Administración de proyectos
7. Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| | |
|--|--|
| Transparencia Compromiso con la Organización | Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| 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. Título de postgrado en modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| 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. Título de postgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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: | Director General |

II. AREA FUNCIONAL

Dirección 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

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

4. Planeación estratégica.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Manejo de grupos.
7. Construcción y seguimiento de indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| 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. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de maestría. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

ALTERNATIVA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| 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. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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: | Director General |

II. AREA 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

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

1. Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
2. Metodologías de investigación y visibilización de problemas.
3. Administración Pública
4. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social.
5. Planeación Estratégica.

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

6. Elementos legales y Justicia Transicional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> | <p>Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno</p> |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>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.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de maestría.</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

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>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.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Jefe Oficina Asesora |
| Código: | 1045 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Director General |

II. AREA 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 FORMACION ACADEMICA 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

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

1. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo, justicia transicional
3. Régimen de contratación pública.
4. Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ).
5. Normas sobre administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

NIVEL PROFESIONAL

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 cargo. |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa. |

II. AREA FUNCIONAL

Grupo de 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

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. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo a los lineamientos y 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

1. Gestión documental
2. Administración Pública

25 FEB 2015

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

3. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social.
4. Manejo y ejecución de presupuestos.
5. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional
6. Planeación Estratégica.
7. Formulación de proyectos de Inversión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| 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. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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 cargo. |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa. |

II. AREA FUNCIONAL

Grupo de Planeación

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

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

1. Conocimientos en sociología, ciencia política, geografía y conflicto armado en Colombia
2. Perspectiva de memoria histórica
3. Gestión documental
4. Reparación integral y medidas de satisfacción
5. Metodologías de investigación social
6. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional
7. Planeación Estratégica.
8. Formulación de proyectos de Inversión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--------------------------|----------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación |
|---|--|
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| 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. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en modalidad de especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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 cargo. |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa. |

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General - Cooperación y relaciones internacionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones derivadas del desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro de Memoria Histórica que estén directamente relacionadas con la estrategia de cooperación internacional.
2. Impulsar y hacer seguimiento a la interacción del Centro de Memoria Histórica con los organismos gubernamentales en el tema de reparación integral a las víctimas.
3. Proponer mecanismos y acciones para la articulación de la estrategia de cooperación internacional del Centro de Memoria Histórica con el desarrollo del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad.
4. Asistir y participar en eventos de promoción y visibilización de procesos de postconflicto y/o de conservación de la memoria histórica pertinente.
5. Participar en la realización de eventos relacionados con las acciones en materia de Cooperación y Relaciones Internacionales del Centro de Memoria Histórica.
6. Elaborar informes en materia de Cooperación y Relaciones Internacionales 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

1. Conocimientos en relaciones internacionales, historia y conflicto armado en Colombia.
2. Cooperación Internacional
3. Administración Pública
4. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social.
5. Manejo y ejecución de presupuestos.
6. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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 Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en modalidad de maestría.

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

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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 cargo. |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa. |

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General - 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 gestión documental.
2. Apoyar la elaboración del plan de acción anual del Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento del Centro de Memoria Histórica, de acuerdo con la normatividad, metodologías y protocolos internos vigentes y siguiendo las directrices del asesor de la dependencia.
4. Realizar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, de acuerdo a las políticas vigentes y los lineamientos del asesor de la dirección general.
5. 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 y bajo las directrices del asesor de la dependencia.
6. Evaluar la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna de conformidad con las normas que rigen la materia.
7. Elaborar los informes relacionados con las temáticas de la dependencia para ser presentados a los diferentes organismos que lo requieran, en coordinación con el asesor del área.
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. Normatividad control interno.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Contratación Pública.
5. Normas de Administración de Personal.
6. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
7. Normas fiscales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección General - Comunicaciones

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

1. Políticas de comunicación interna y externa en el sector publico
2. Manejo de relaciones publicas
3. Técnicas de redacción y estilo
4. Manejo editorial

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

5. Estrategias de gobierno en línea

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES****POR NIVEL JERARQUICO**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**FORMACION ACADEMICA****EXPERIENCIA**

Núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y Afines.

Título de postgrado en modalidad de especialización.

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

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Área Presupuesto

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

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

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público Nacional.



“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

2. Finanzas públicas.
3. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. | |
| Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Área Contabilidad

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. Analizar los registros contables y elaborar los estados financieros del Centro de Memoria Histórica de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y normas legales vigentes.
2. 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.
3. Analizar las cifras que puedan ser generadas en el desarrollo de las actividades misionales e impacten los derechos, obligaciones o costos del CNMH
4. Efectuar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para tal fin, los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la normatividad vigente.
5. Presentar la información financiera contable requerida ante la Contaduría General de la Nación y los organismos de control de manera oportuna.
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. Normatividad contable.
2. Lineamientos de la Contaduría General de la Nación.
3. Plan General de Contabilidad Pública.
4. Manejo de software y paquetes contables.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Legislación tributaria vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

Núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.

Título de postgrado en modalidad de especialización.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Área Tesorería

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. Sistema Presupuestal y tesoral
2. Finanzas públicas.
3. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--------------------------|----------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación |
|--|--|
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en modalidad de especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Área Talento Humano

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios y actividades para definir y elaborar los planes institucionales de capacitación, los programas de inducción, reinducción, salud ocupacional, bienestar, estímulos 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 actos administrativos derivados de las situaciones administrativas de los servidores públicos del Centro de Memoria Histórica de manera oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. 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.
5. 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.
6. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal
2. Sistema de remuneración y seguridad social del orden Nacional
3. Sistema General de Carrera Administrativa
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Legislación sobre carrera administrativa, capacitación, bienestar, evaluación del desempeño y salud ocupacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA



“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Psicología, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.

Título de postgrado en modalidad de especialización.

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

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Área de Tecnología de la Información

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

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

1. Administración de la seguridad informática.
2. Manejo de redes de datos y administración programas.
3. Aplicativos y sistemas del orden nacional.
4. Mejores Prácticas en la provisión y gestión de servicios de tecnología de información y



“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| comunicaciones | |
|--|--|
| 5. Desarrollo software y páginas web. | |
| 6. Uso avanzado de software. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada |
| Título de postgrado en modalidad de especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Área Gestión Documental

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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. 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. Ley General de Archivos y decretos reglamentarios
2. Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
3. Conocimientos y aplicación de las herramientas para el Programa de Gestión Documental.
4. Conocimientos de las normas técnicas sobre el aseguramiento de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Administración. | |
| Título de postgrado en modalidad de especialización. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Área Contratación

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. Estatuto General de contratación Pública, decretos reglamentarios y normas concordantes.
2. Gestión Pública.



“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

3. Estatuto General de Presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y Colaboración

Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración.

Título de postgrado en modalidad de especialización.

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

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| 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. AREA FUNCIONAL | |
| Oficina Asesora 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la Administración Pública. 2. Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo, justicia transicional 3. Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ) y demás sistemas de información aplicables. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA 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

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

1. Conocimiento en el seguimiento y ejecución de actividades de ciencia y tecnología, proyectos de investigación y de cooperación.
2. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional
3. Planeación estratégica
4. Estructura general del Estado Colombiano
5. Administración pública
6. Gestión documental
7. Relaciones interinstitucionales
8. Normatividad aplicable a convenios interinstitucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| | |
|---|---|
| Transparencia Compromiso con la Organización | Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| 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. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| 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. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA 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 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. Gestión documental
4. Reparación integral y medidas de satisfacción
5. Metodologías de investigación social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| 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. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en modalidad de especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA 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 historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
2. Metodologías de Investigación y visibilización de problemas.
3. Gestión documental
4. Administración Pública
5. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social.
6. Manejo y ejecución de presupuestos.
7. Planeación Estratégica.
8. Elementos legales y Justicia Transicional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |
|--|--|
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <p>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, Economía, Educación, Publicidad y Afines, Diseño.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica

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

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

1. Conocimientos en sociología, ciencia política, geografía y conflicto armado en Colombia
2. Perspectiva de memoria histórica
3. Gestión documental
4. Reparación integral y medidas de satisfacción
5. Metodologías de investigación social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

25 FEB 2015

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>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.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA 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. FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Gestión documental
2. Diseño y aplicación de tablas de retención documental.
3. Digitalización de Documentos
4. Administración y manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA 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

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

1. Ley General de Archivo y normas reglamentarias
2. Diseño y administración de archivos y fondos documentales

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>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 postgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

3. Diseño y gestión de sistemas de información y documentación
4. Diseño y aplicación del Sistema Integrado de Conservación
5. Diseño y aplicación de tablas de retención documental.
6. Administración y manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>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 postgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección de Museos de Memoria Histórica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir, implementar y evaluar las acciones correspondientes al componente curatorial y de educación de la Dirección de Museos de la Memoria, mediante un enfoque pedagógico diferencial que permita la ejecución de procesos de formación de públicos, acorde a los criterios conceptuales, así como la identificación, definición y selección de las temáticas y contenidos de los procesos expositivos, orientados hacia la reparación simbólica de las víctimas del conflicto armado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir procesos curatoriales articulados a las diferentes coordinaciones de la Dirección del Museo de la Memoria, especialmente con la coordinación de iniciativas regionales y prácticas artísticas.
2. Planear, gestionar y ejecutar un plan de proceso de formación y capacitación, así como las prácticas y procesos de educación no formal, acorde a los criterios expositivos de carácter permanente, itinerante o temporal, en los lugares del territorio nacional que así lo requiera el Centro de Memoria Histórica.
3. Ayudar a formular conjuntamente con las demás áreas de la Dirección de Museos de la Memoria Histórica, una programación cultural acorde a las dinámicas expositivas y educativas del mismo.
4. Liderar la definición de criterios curatoriales de las diferentes propuestas dirigidas al Museo Nacional de la memoria, así como impulsar la creación de un Comité Curatorial que acompañe los diferentes procesos del Museo Nacional de la Memoria, mediante la figura de curadores invitados que garanticen la diversidad en enfoques sobre la comprensión del conflicto armado.
5. Participar en la realización de las acciones pertinentes para la conversación de las piezas de las colecciones móviles mediante su adecuado embalaje, transporte, montaje y custodia de acuerdo a las necesidades técnicas en cada caso.
6. Apoyar la coordinación de las iniciativas regionales y prácticas artísticas en el componente museográfico a las diferentes iniciativas de carácter regional que impulse o asesore en Centro de Memoria Histórica.
7. Realizar los planes y programación de procesos expositivos que permitan la visualización y articulación del Museo Nacional de la Memoria con las iniciativas regionales y de esta manera garantizar la articulación y el sentido y proyección nacional del Museo.
8. Trabajar de forma articulada con los resultados de las diferentes áreas del Centro de Memoria Histórica y de la Dirección de museos para que los procesos expositivos sean un reflejo del trabajo integral por campos temáticos y multidisciplinarios.
9. Presentar un cronograma expositivo que permita una gestión pertinente y adecuada a los procesos expositivos, acordes con la focalización de trabajo y las metas del Centro de Memoria Histórica y del Museo Nacional de la Memoria.



“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

10. Proponer lineamientos y criterios iniciales para la implementación de procesos de capacitación, extensión, educación no formal o formación continuada, que permitan una cooperación integral de las temáticas expositivas en el Museo Nacional de la Memoria.
11. Adelantar el registro de los avances en el cronograma en un sistema de información actualizado con periodicidad acorde a los procedimientos de la Entidad.
12. 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.
13. 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 historia del conflicto armado, ciencias políticas, desarrollo social y territorial del conflicto en Colombia.
4. Metodologías de Investigación y visibilizarían de problemas.
5. Museología, curaduría y museografía
6. Metodología de investigación aplicados a los procesos expositivos
7. Diseño, implementación, ejecución y evaluación de procesos expositivos y formativos.
8. Manejo y ejecución de presupuestos.
9. Planeación Estratégica.
10. Justicia, medidas de satisfacción y reparación simbólica en el contexto de la Ley 1448 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| 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. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en modalidad de especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección de Museos de Memoria Histórica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones necesarias para la gestión, formulación y orientación de políticas, planes, programas y proyectos interinstitucionales en el ámbito cultural dirigidos al fomento, promoción y difusión de los DDHH y la memoria histórica, procurando la gestión de alianzas con el sector público, privado, la cooperación internacional y nacional que permitan el desarrollo del objeto misional del Museo Nacional de la Memoria Histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer planes y programas estratégicos, en el ámbito cultural y expositivo, y las metodologías y protocolos aplicables para su implementación y seguimiento, que permitan asegurar la articulación y buen desarrollo de los procesos de la Dirección de Museos de la Memoria, bajo los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. 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.
3. Proponer a la Dirección Técnica de Museos; acciones para la consecución de apoyo técnico y recursos, provenientes de organismos internacionales, cooperación internacional y sector privado para el desarrollo de los programas y actividades propias del Museo Nacional de la Memoria.
4. Gestionar y crear mecanismos para que las iniciativas locales y regionales de memoria, tengan acceso a los Programas del Museo Nacional de la Memoria y a programas nacionales e internacionales que fortalezcan e incentiven proceso de memoria histórica.
5. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos adquiridos en escenarios institucionales en los que participe la Dirección del Museo Nacional de la Memoria.
6. Representar a la Dirección de Museos en los escenarios interinstitucionales que le sean delegados, sobre los asuntos de su competencia.
7. Realizar conjuntamente con el área de comunicaciones de la entidad, las piezas comunicacionales e institucionales que permitan la difusión del Museo Nacional de la Memoria Histórica ante las diferentes organizaciones e instituciones.
8. Construir y mantener actualizado un sistema de información y contactos del orden nacional e internacional con los cuales debe mantener relación el Museo.
9. Emitir los informes correspondientes a los asuntos de su competencia de manera oportuna conforme a los protocolos internos del Centro de Memoria Histórica.
10. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Historia del arte, gestión de proyectos culturales, patrimonio cultural
2. Contexto político, jurídico y administrativo del patrimonio cultural en Colombia



“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

3. Diseño, implementación, ejecución y evaluación de programas y proyectos culturales, derechos Humanos y memoria histórica.
4. Formulación y Gestión de Proyectos
5. Metodologías de cooperación internacional
6. Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
7. Conocimientos sobre Justicia Transicional, medidas de satisfacción y reparación simbólica, en el contexto de la Ley 1448 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| 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. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en modalidad de especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección de Museos de Memoria Histórica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el fortalecimiento y acompañamiento de las diversas iniciativas artísticas y culturales de memoria en las diferentes del país, con el fin de potenciar, fortalecer y articularlas a las dinámicas expositivas, a la programación cultural y a los procesos de formación de públicos del Museo Nacional de la Memoria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento a iniciativas regionales artísticas y culturales de memoria histórica propuestas desde las regiones del territorio nacional.
2. Efectuar el registro y caracterización de iniciativas de memoria en el territorio nacional.
3. Liderar la creación de una plataforma de iniciativa de memoria.
4. Identificar y diseñar la programación de iniciativas regionales en articulación con la programación cultural del Museo Nacional de la memoria, incluyendo el sector artístico y cultural y las iniciativas artísticas propuestas desde región acorde a los lineamientos de la Dirección de Museos y en concordancia con los requerimientos técnicos de conservación.
5. Identificar las acciones realizadas en región con enfoque diferencial hacia componentes de identidad cultural y territorio, así como aquellas prácticas artísticas que se asocian a procesos pedagógicos con las comunidades regionales afectadas por el conflicto para la no repetición.
6. Recoger las interpretaciones en torno al territorio, la cultura y la identidad regional teniendo en cuenta variables de edad, género o afiliación política de las comunidades.
7. Identificar historias de vida, iniciativas de memoria, expresiones culturales y agrupaciones artísticas de cada localidad para convocarlas a hacer partes de los procesos de las diferentes direcciones del CMH.
8. Plantear la periodicidad de propuestas para exposiciones itinerantes de las iniciativas artísticas regionales vinculando a la comunidad artística local y nacional, de acuerdo con el objeto misional del Museo Nacional de la memoria y de manera conjunta con el área de curaduría y formación de público de la Dirección.
9. Trabajar de forma articulada con los resultados de las diferentes áreas del Centro y de la dirección de Museos con el fin de que las actividades culturales que se realicen sean un reflejo del trabajo integral por campos temáticos y multidisciplinarios.
10. Elaborar las memorias e informes correspondientes a las actividades realizadas.
11. Identificar y gestionar la utilización de espacios públicos para la realización de eventos públicos de acuerdo a la programación de actividades del Museo Nacional de la Memoria.
12. Tramitar con la dependencia correspondiente los recursos suficientes para la realización de las actividades de manera oportuna y de acuerdo a los protocolos establecidos para este fin.
13. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño, que le sean asignadas por el quien ejerza la supervisión directa del cargo.

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión cultural y arte relacional
2. Construcción colectiva y prácticas participativas con enfoque cultural y artístico
3. Conocimientos en procesos de investigación, acción participativa para la creación, circulación y/o apropiación de las prácticas en las áreas artísticas regionales.
4. Relación entre arte y política, arte y memoria histórica.
5. Formulación, control, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| 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. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección de Museos 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 y espaciales 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. Definir 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, seguridad y funcionamiento del Museo nacional de la Memoria.
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. Realizar el registro de los avances en el cronograma en un sistema de información permanentemente actualizado de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
11. Elaborar los informes internos y externos correspondientes a los asuntos de su competencia,

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

conforme a los protocolos internos de la entidad.

12. Elaborar los manuales de mantenimiento, de procedimientos y demás que permitan un óptimo funcionamiento del museo.
13. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| 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, Ingeniería Civil y afines. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en modalidad de especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA 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.
9. Codificar y analizar la información surgida del proceso de Acuerdos de la Verdad, de acuerdo

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. Administración Pública
4. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social.
5. Planeación Estratégica.
6. Elementos legales y Justicia Transicional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| 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 postgrado en modalidad de especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA 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

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

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. Manejo y ejecución de presupuestos.
5. Planeación Estratégica.
6. Principios básicos en materia legal y justicia transicional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| | |
|--|---|
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| 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 postgrado en modalidad de especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| 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. AREA FUNCIONAL | |
| Dirección Administrativa y Financiera - Área Presupuesto | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad contable. 2. Lineamientos de la Contaduría General de la Nación. 3. Plan General de Contabilidad Pública. 4. Manejo de software y paquetes contables. Manejo de herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial relacionada, Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

y afines, Ingeniería Administrativa y afines.

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

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| 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. AREA FUNCIONAL | |
| Dirección Administrativa y Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Brinda apoyo a los procesos de contratación y gestión documental de la Dirección Administrativa y Financiera. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Adelantar las actividades relacionadas con el manejo de las bases de datos de correspondencia y actos administrativos de la Entidad. 3. Adelantar el proceso de elaboración de minutas de contratos. 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. Efectuar la organización y gestión documental derivada de la atención a los usuarios y el trámite de la documentación inherente a la Dirección Administrativa y financiera. 7. 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. 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. Estatuto General de contratación Pública, decretos reglamentarios y normas concordantes. 2. Gestión Pública. 3. Estatuto General de Presupuesto | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

““Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas).

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

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección de Acuerdos de la Verdad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Análisis y elaboración de documentos que se requieren para la implementación de mecanismos de judiciales de Contribución a la Verdad y Memoria Histórica, acorde con lo establecido en la Ley 1424 de 2010 y los procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración de los documentos analíticos de contenido jurídico que sean requeridos en la implementación del Mecanismo no Judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica.
2. Realización de capacitaciones sobre el marco jurídico que regula la implementación del Mecanismo no judicial de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica a organizaciones, instituciones y/o población desmovilizada.
3. Elaboración de proyectos de respuesta a los derechos de petición y las acciones de tutela dirigidos a la DAV que le sean asignados.
4. Asesoría jurídica a los diferentes grupos de trabajo y sedes regionales de la DAV.
5. Proyección de las certificaciones de contribución a la verdad y la memoria histórica que le sean asignadas, atendiendo a lo previsto en el procedimiento de elaboración de certificaciones, establecido por el Equipo Jurídico de la DAV.
6. Elaboración de los informes que sean requeridos por la (el) Líder del Equipo Jurídico de la DAV.
7. Participación en las reuniones de trabajo programadas por el Equipo Jurídico de la DAV.
8. Apoyo en la elaboración de actas y relatorias.
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 historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
2. Trayectoria en elaboración de informes analíticos sobre conflicto armado y Derechos Humanos y construcción de paz.
3. Conocimientos en Administración Pública
4. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social.
5. Conocimientos especializados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario – DIH.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| 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. AREA FUNCIONAL | |
| Dirección General - Cooperación y Relaciones Interinstitucionales | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Proponer la formulación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con Cooperación y Relaciones Internacionales del Centro de Memoria Histórica. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las acciones derivadas del desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro de Memoria Histórica que estén directamente relacionadas con la estrategia de cooperación internacional. 2. Elaborar mecanismos para el seguimiento técnico y el monitoreo de los proyectos financiados con recursos de cooperación internacional y aportes de otras entidades. 3. Brindar asistencia al desarrollo de las acciones contempladas en el Plan Estratégico de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Entidad. 4. Participar en eventos de promoción y visibilización de procesos de postconflicto y/o de conservación de la memoria histórica pertinente. 5. Participar en la organización de eventos relacionados con las acciones en materia de Cooperación y Relaciones Internacionales del Centro de Memoria Histórica. 6. Elaborar informes en materia de Cooperación y Relaciones Internacionales 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en relaciones internacionales, historia y conflicto armado en Colombia. 2. Cooperación Internacional 3. Administración Pública 4. Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo social. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

Lingüística y afines, Bibliotecología (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.

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| 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. AREA FUNCIONAL | |
| Dirección General - 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación y seguimiento al integral del Sistema de Control Interno de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 2. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes y estrategias de la Entidad en materia de control Interno. 3. Realizar la evaluación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, establecidos por el Centro, en cumplimiento del mandato legal y constitucional. 4. Apoyar la elaboración de informes para ser presentados a los órganos de control que los requieran, de conformidad con las directrices del asesor del área. 5. Adelantar las auditorias necesarias para asegurar el cumplimiento del sistema de control interno de la entidad. 6. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño, que le sean asignadas por el quien ejerza la supervisión directa del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Control Interno 2. MECI 3. Normas de Auditoria 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Normas de Calidad 6. Contratación Pública 7. Normatividad sobre Administración de Personal 8. Administración y manejo de bases de datos. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA 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. Gestión documental
4. Reparación integral y medidas de satisfacción
5. Metodologías de investigación social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| 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. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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. AREA FUNCIONAL

Dirección de Construcción de la Memoria Histórica – Socialización y divulgación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades correspondientes a la socialización y divulgación de los proyectos de investigación adelantados por el Centro de Memoria Histórica y sus resultados de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar la realización de eventos de socialización y divulgación del inicio, finalización y/o la presentación de resultados de los proyectos de investigación adelantados por el Centro de Memoria Histórica de acuerdo con los objetivos institucionales y en coordinación con el superior inmediato.
- Elaborar los informes documentales y diseñar el material audiovisual y multimedia, correspondiente a los proyectos de investigación adelantados por el Centro de memoria Histórica y gestionar su difusión de acuerdo con los protocolos existentes y a las directrices de la dependencia.
- Efectuar el diseño de imagen y contenidos de la página web de la entidad, correspondiente a las publicaciones, el material audiovisual y multimedia producido por la Dirección de Investigaciones, relacionado con los proyectos de investigación emprendidos por la entidad y/o sus aliados de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Gestionar las acciones necesarias para el desarrollo de todos aquellos requerimientos en materia publicitaria, de relaciones públicas y/o editoriales necesarios para la socialización de las actividades de la Dirección de Investigaciones de acuerdo a sus metas y objetivos.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en sociología, ciencia política, geografía y conflicto armado en Colombia
- Perspectiva de memoria histórica
- Técnicas de redacción y estilo.
- Metodologías de investigación social
- Manejo editorial.
- Reparación integral y medidas de satisfacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Orientación a resultados | Aprendizaje Continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y Colaboración |
| Compromiso con la Organización | Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>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> |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

NIVEL TÉCNICO

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. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

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



“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación tecnológica | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación tecnológica con especialización. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional 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 |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

NIVEL ASISTENCIAL**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 4044 |
| Grado: | 22 |
| No. de cargos: | Siete (7) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. AREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar y asistir al jefe inmediato 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. Registrar en la agenda 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.
4. 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.
5. 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.
6. Prestar los servicios de conducción al personal del Centro en los casos que sea requerido.
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. Principios básicos de sistemas.
2. Manejo y elaboración de inventarios.
3. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la Organización | |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**FORMACION ACADEMICA****EXPERIENCIA**

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

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.

ALTERNATIVA

| FORMACION ACADEMICA | 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. |
| Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración. Diploma de bachiller. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

“Por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica”

ARTÍCULO SEGUNDO. La Profesional Especializada del área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO. Competencia para adicionar, modificar o actualizar el Manual Específico de Funciones, requisitos y Competencias. El Director General del Centro Nacional de Memoria Histórica, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantenerlo actualizado.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las anteriores.

ARTÍCULO SEXTO. Comunicar el contenido de la presente resolución a los interesados

ARTÍCULO SEPTIMO. Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **25 FEB 2015**
EL DIRECTOR GENERAL,


GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ

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