

 Centro Nacional
de Memoria Histórica
RESOLUCIÓN 239 DE
(**19 DIC 2017**)

"Por la cual se modifica la Resolución 039 del 25 de febrero de 2015"

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas por los Decretos leyes 770 y 785 de 2005 y los títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 039 del 25 de febrero de 2015, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Centro de Memoria Histórica.

Que de conformidad con el 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 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 Decreto mencionado.

Que el Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.2.6.1, dispone: *«ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título 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 Título. 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 mediante comunicación radicada bajo el No. 2017112940010454-3 a la Dirección Administrativa y Financiera, el Director Técnico de la Dirección de Museo de la Memoria, solicita por necesidades del servicio, solicita la modificación del Manual de Funciones de un Profesional Especializado de la Dirección de Museo de la Memoria en razón a la incorporación desde 2017 hasta 2019 de \$71.295.580.000 millones de pesos, para garantizar la construcción física del MNM y la suscripción de un convenio interadministrativo con la Agencia Nacional de Infraestructura (Virgilio Barco) para la ejecución de dichos recursos.

Que la Cifra referida supera ampliamente el monto de recursos de inversión de toda la entidad durante las vigencias pasadas. Los procesos contractuales mencionados en el presente oficio, además de una supervisión técnica específica, requieren una juiciosa formulación, ejecución, seguimiento y supervisión en materia legal y administrativa que garanticen su buen desarrollo. Por otro lado, y como es de su conocimiento, en coherencia con la naturaleza pública de la entidad, es fundamental que dicho acompañamiento se realice desde la Dirección por un funcionario de planta que pueda representar al Director dentro y fuera de la entidad.

"Por la cual se adiciona parcialmente la Resolución 039 del 25 de febrero de 2015"

Que la mencionada Dirección Técnica solicita se realice un cambio en el manual de funciones del CNMH, en uno de los empleos grado 23 profesional especializado, código 2028, para que el mismo sea dirigido a realizar el acompañamiento jurídico y administrativo en la estructuración precontractual de los procesos contractuales a la DMMH, incluyendo estudios previos y análisis del sector económico, así como el apoyo en la supervisión legal y administrativa de los contratos a cargo de la Dirección y el apoyo jurídico en la formulación de la estructura de las políticas culturales del MNM.

Que corresponde al Director General del Centro de Memoria Histórica, expedir la Modificación 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. Adicionar parcialmente en el artículo primero de la Resolución No. 39 del 25 de febrero de 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":

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Museos de Memoria Histórica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Definir, implementar e impulsar acciones para la consolidación de la memoria histórica del conflicto armado colombiano como Derecho, en la institucionalidad y como patrimonio público cultural, realizando el acompañamiento jurídico y administrativo en la estructuración precontractual de los procesos contractuales de la DMMH, así como el apoyo jurídico en la formulación de la estructura de las políticas culturales del MNM.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acompañamiento jurídico y administrativo en la estructuración precontractual de los procesos contractuales de la DMMH, así como desde la perspectiva jurídica la formulación de la estructura de las políticas culturales del MNM. 2. Adelantar la formulación y estructuración jurídica de procesos precontractuales, en todas las modalidades de los procesos de selección que ella adelante. 3. Preparar la instrumentalización jurídica de los procesos precontractuales, estudios previos, análisis del sector económico, estudios de mercado, solicitudes de información, sistema de administración de riesgos. 	

“Por la cual se adiciona parcialmente la Resolución 039 del 25 de febrero de 2015”

4. Esbozar la individualización de los riesgos de los procesos contractuales, conforme al contrato y las normas de seguros vigentes.
5. Aplicar la instrumentalización legal o jurídica a los proyectos de investigación desarrollados por el DMNM.
6. Participar en el diseño, estructuración e implementación del MNM, mediante la investigación y análisis de las normas legales vigentes que rigen los procesos de museología.
7. Elaborar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en el desarrollo de la gestión misional de la Dirección, de manera oportuna, acorde a los procesos y procedimientos desarrollados para tal fin y la normatividad vigente.
8. Atender y desarrollar el trámite de las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos derivados de la gestión misional de la DMNM del CNMH de manera oportuna, acorde a los procesos y procedimientos desarrollados para tal fin y la normatividad vigente.
9. Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación de acuerdo con los protocolos definidos por la Entidad, realizando acompañamiento conforme a las normas vigentes.
10. Emitir los informes correspondientes a los asuntos de su competencia de manera oportuna y acorde a los protocolos, con destino a la dependencia correspondientes al interior del CNMH.
11. Trabajar de forma articulada con las demás áreas de la Dirección de museo de Memoria Histórica, para la formulación de estrategias académicas como encuentros, conversatorios, seminarios y afines, para la difusión de la memoria histórica.
12. Adelantar asistencia jurídica en el desarrollo de iniciativas de la DMNM, dirigidas a la eficacia del Derecho a la Cultura, la Memoria histórica y la implementación del MNM.
13. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos jurídicos en contratación estatal
2. Derecho Administrativo
3. Derecho comercial o de seguros.
4. Conocimiento en políticas estatales en relación con el patrimonio cultural de la Nación, el Sistema Nacional de Cultura, museología y la normatividad vigente de la materia.
5. Conocimientos en historia del conflicto armado, ciencias políticas, desarrollo social y territorial del conflicto en Colombia.
6. Metodologías de Investigación aplicados a los procesos expositivos y/o investigativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en modalidad de especialización.	

"Por la cual se adiciona parcialmente la Resolución 039 del 25 de febrero de 2015"

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Las demás funciones del empleo mencionado en la presente Resolución continúan sin modificación, incluyendo la presente asignación de carácter temporal.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente la Resolución No. 39 del 25 de febrero de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

19 DIC 2017


GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ

Proyectó: Tanya Muskus – Profesional especializado de Talento Humano
Revisó: Cesar Augusto Rincón Vicentes – Director Administrativo y Financiero
Luis Carlos Sánchez Díaz – Director Museo de la Memoria