



Centro Nacional
de Memoria Histórica

RESOLUCIÓN 353 DE

(29 Noviembre 2019)

“Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica”

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 039 del 25 de febrero de 2015 se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta del personal del Centro Nacional de Memoria Histórica; en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1785 de 2014; hoy compilado en el Decreto 1083 de 2015.

Que la Resolución No. 039 del 25 de febrero de 2015, ha sido modificada parcialmente mediante Resoluciones Nos. 098 del 30 de abril, 101 del 11 de mayo y 255 del 24 de diciembre de 2015; 159 del 21 de julio de 2016, 172 del 6 de octubre y 239 del 19 de diciembre de 2017, 267 del 6 de noviembre de 2018 y, 292 del 8 de octubre de 2019.

Que mediante el Decreto 1083 de 2015 se expidió el Decreto único reglamentario del sector de Función Pública Decreto que regula lo referente a los requisitos generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional del nivel central y descentralizado.

Que el inciso 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 de 2015 se expidió el Decreto único reglamentario del sector de Función Pública 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 presente Título”*.

Que el artículo primero de la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018 (Págs. 25 – 27) se encuentra la ficha del Manual el empleo de Asesor de libre nombramiento y remoción del Despacho del Director - Cooperación Internacional y Alianzas.

Que para la efectiva prestación del servicio y con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, se hace necesario adicionar equivalencias al empleo de Asesor de libre nombramiento y remoción del Despacho del Director - Cooperación Internacional y Alianzas.

Que para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos cuyos requisitos (estudios, experiencia y demás) artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para

Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES del Decreto reglamentario 1083 de 2015.

Que en el referido Decreto en el artículo 2.2.2.4.9 Parágrafo 3. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

Que en Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales artículo primero de la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018 (Págs. 62 – 64) se encuentra la ficha del Manual del empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 23 de la planta global cuya función se encuentra relacionada con procesos curatoriales y educativos del Museo Nacional de la Memoria, tiene relacionada títulos profesionales (Pedagogía, Museología, Conservación) y no Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC. Los empleos de Técnicos Administrativos código 3124 grado 17 tanto del despacho como de la planta global (Págs. 111 – 114) y el empleo de Secretario Bilingüe código 4182 grado 26 (Págs. 115 – 116) no tienen relacionado NBC en el requisito de estudio de los empleos.

Que atendiendo las disposiciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015, se hace necesario actualizar los empleos de Asesor de libre nombramiento y remoción del Despacho del Director - Cooperación Internacional y Alianzas, los empleos de Técnicos Administrativos tanto del despacho como de la planta global y el empleo de Secretario Bilingüe en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018, adicionando equivalencias al empleo de Asesor de libre nombramiento y remoción del Despacho del Director - Cooperación Internacional y Alianzas, así como ajuste de Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC en los empleos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 23 de la planta global cuya función se encuentra relacionada con procesos curatoriales y educativos del Museo Nacional de la Memoria, Técnicos Administrativos tanto del despacho como de la planta global y el empleo de Secretario Bilingüe.



Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

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



Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en la disciplina académica del</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia</p>



[Handwritten signature]

Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

<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 Ciencia Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>profesional relacionada</p>
---	--------------------------------



Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	TREINTA Y CUATRO (34)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Museo de Memoria Histórica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Definir, implementar y evaluar las acciones museológicas correspondientes a las políticas, planes, programas, proyectos, procesos curatoriales y educativos del Museo Nacional de la Memoria, dirigidos al fomento, promoción y difusión de los DDHH y la memoria histórica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir los procesos y/o lineamientos generales que definen el Plan Museológico del Museo Nacional de la Memoria en articulación de las diferentes coordinaciones de la Dirección de Museo de Memoria histórica. Gestionar y articular la creación de los programas y proyectos misionales del Museo Nacional de la Memoria en los campos de la curaduría, las colecciones y la pedagogía, que permitan asegurar el cumplimiento de sus funciones y lineamientos. Liderar la definición de los criterios curatoriales del Museo Nacional de la Memoria que regirá la agenda expositiva del Museo en diálogo con las diferentes áreas del Centro, garantizando un trabajo articulado. Identificar y gestionar la formulación del guión museológico y museográfico del Museo Nacional de la Memoria en articulación con los procesos misionales del Centro Nacional de Memoria Histórica. Gestionar y crear mecanismos para que las iniciativas, los lugares de memoria, las víctimas participen en los contenidos curatoriales del Museo Nacional de Memoria. Definir procesos curatoriales asociados a las exposiciones temáticas, itinerantes, temporales, virtuales y territoriales que desarrolla o acompaña la Dirección de museo de Memoria Histórica en coordinación con el Centro Nacional de Memoria Histórica. Definir un cronograma de circulación de las exposiciones que desarrolla o acompaña la Dirección de museo de Memoria Histórica en coordinación con el Centro Nacional de Memoria Histórica. Planear, gestionar y ejecutar un plan de formación, capacitación, activación pedagógica, mediación y diseño de ambientes de aprendizaje para las exposiciones que desarrolla o acompaña la Dirección de museo de Memoria Histórica en coordinación con el Centro 	



AP

Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

Nacional de Memoria Histórica.

9. Trabajar de forma articulada en la formulación con las demás áreas de la Dirección de museo de Memoria Histórica estrategias académicas como encuentros, conversatorios, seminarios y afines, para la difusión de la memoria histórica.
10. Liderar la incorporación de un enfoque pedagógico en las actividades de la programación artística y cultural de la Dirección de museo de Memoria Histórica.
11. Realizar el acompañamiento al desarrollo de iniciativas y lugares de memoria en sus componentes museológicos, curatoriales y pedagógicos.
12. Establecer y gestionar alianzas con sectores del campo museológico, curatorial y educativo.
13. Impulsar el desarrollo de publicaciones que den cuenta de los procesos del Museo Nacional de la Memoria en los campos museológicos, curatoriales y educativos.
14. Adelantar el registro de los avances en el cronograma en un sistema de información actualizado con periodicidad acorde a los procedimientos de la Entidad.
15. Emitir los informes correspondientes a los asuntos de su competencia de manera oportuna y acorde a los protocolos, con destino a la dependencia correspondientes al interior del CMH.
16. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño, que le sean asignadas por quien ejerza la supervisión directa del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | www.centrodehistoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

Handwritten signature or initials.

Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación, Arquitectura y afines, Antropología, Artes Liberales, Historia, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelante el área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el apoyo técnico al desarrollo de los procesos y procedimientos en el marco de gestión y trámite de información institucional interna y externa, de acuerdo a las directrices establecidas por su superior inmediato y las necesidades del servicio. 2. Apoyar la realización de campañas de comunicación de carácter educativo, institucional e interinstitucional en convenio con otras entidades públicas y/o privadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia. 4. Aplicar los procesos de sistematización y automatización de la base de datos de comisiones nacionales e internacionales del Despacho y de los funcionarios y contratistas del CNMH. 5. Participar en el trámite de solicitud, legalización y tramites derivados a la gestión de comisiones al interior de funcionarios y contratistas del CNMH 6. Preparar y presentar informes del desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre archivo y almacén. 3. Redacción y estilo. 4. Estadística básica. 	



[Firma manuscrita]

Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

5. Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018 Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines, Otros Programas asociados a Bellas Artes, 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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con	



Handwritten signature

Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

<p>especialización en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines, Otros Programas asociados a Bellas Artes, Artes Representativas, Publicidad y Afines, Diseño, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p>	
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines, Otros Programas asociados a Bellas Artes, 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</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>



Handwritten signature

Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
--	--



Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencias y procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos y tecnologías que adelanta el área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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. 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 	



Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Normas básicas sobre archivo y almacén. 3. Redacción y estilo. 4. Estadística básica. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (office e Internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018 Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas 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	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.



Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas 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.	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas 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),	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

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.	
--	--



Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

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



[Handwritten signature]

Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

6. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018 Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

Artículo 2. Los empleos no mencionados en la presente Resolución continúan sin modificación.



Continuación de la Resolución *Por medio de la cual se actualizan los NBC de unos empleos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Centro Nacional de Memoria Histórica*

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C. el Bogotá D.C., 29 de Noviembre de 2019



RUBÉN DARÍO ACEVEDO CARMONA
Director General

DIRECCIÓN GENERAL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

Proyectó: Tanya Paulina Muskus Cuervo

Revisó: Jenny Juliet Lopera Morales

