



Centro Nacional
de Memoria Histórica

RESOLUCIÓN 040 DE

(28 Febrero 2020)

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018

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 la Ley 1780 de 2016 establece que *"Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones"*

Que mediante la Ley 1955 de 2019 se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 2022 *"Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"*, la cual en su artículo 196 contempla la generación de empleo para la población joven del país.

Que el Decreto 2365 de 2019, adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.

Que la Directiva Presidencial 01 de 2020 establece las pautas para la vinculación y la contratación de jóvenes entre 18 y 28 años y la Circular Presidencial 03 de 2019 relacionada con la inclusión de políticas públicas para la garantía de los derechos de la juventud en los planes de desarrollo territorial 2020 – 2023.

Que en la referida directiva establece que el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP bajo las directrices de la Función Pública, coordinarán a las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional para que adecúen sus manuales de funciones y de competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años de conformidad con los parámetros del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019.

Que al respecto el Departamento Administrativo de la Función Pública aclaró que para *Equivalencias y manuales de funciones: si su entidad no adelanta adopción o modificación de su planta de personal, este porcentaje lo deberá cumplir a través de la creación de empleos hasta el grado 11 o con los empleos existentes en la planta creando las equivalencias respectivas en el manual de*

Carrera 7 No 27 - 18 Edificio Itaú PBX 796 50 60 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

funciones y competencias laborales. Las entidades tendrán hasta el 30 de marzo de 2020 para ajustar sus manuales.

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, 292 del 8 de octubre de 2019 y, 353 del 29 de noviembre 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(a) profesional especializado de la Dirección Administrativa y Financiera con funciones de Talento Humano, considera procedente revisar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el sentido de adicionar un Núcleo Básico del Conocimiento –NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines al empleo de ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 18 del Despacho de la Dirección General con funciones de Observatorio de memoria y conflicto, una equivalencia para las fichas de manual de los empleos de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11 de la planta global y ajustar el propósito y funciones del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11 del Despacho del Director relacionadas con la formulación, desarrollo y evaluación de la planeación institucional.

Que el artículo primero de la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018 (Págs. 22 – 24) se encuentra la ficha del Manual el empleo de ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 18 del Despacho de la Dirección General con funciones de Observatorio de memoria y conflicto.

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 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.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

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 un Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines al empleo de ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 18 del Despacho de la Dirección General con funciones de Observatorio de memoria y conflicto.

Que el artículo primero de la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018 (Págs. 95 – 108) se encuentran las fichas del Manual de los empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11 de la planta global.

Que para la efectiva prestación del servicio y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población, se hace necesario adicionar equivalencias en las ficha del manual de los empleos de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11 de la planta global.

Que en Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales artículo primero de la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018 (Págs. 109 – 110) se encuentra la ficha del Manual del empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 11 del Despacho del Director cuya función se encuentra relacionada con procesos administrativos de comisiones de servicios propias de áreas de apoyo, las cuales deben ser modificadas con el fin de brindar un mayor soporte profesional en la implementación de los planes, estrategias y lineamientos institucionales lo cual facilitará el cumplimiento de las metas y su articulación con la Dirección General del CNMH.

Que atendiendo las disposiciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015, se hace necesario actualizar la ficha de los empleos de ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 18 del Despacho de la Dirección General con funciones de Observatorio de memoria y conflicto, una equivalencia para las fichas de manual de los empleos de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11 de la planta global y ajustar el propósito y las funciones del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11 del Despacho del Director 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 un Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines al empleo de ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 18 del Despacho de la Dirección General con funciones de Observatorio de memoria y conflicto, una equivalencia para las fichas de manual de los empleos de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11 de la planta global y ajustar el propósito y funciones del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 11 del Despacho del Director relacionadas con la formulación, desarrollo y evaluación de la planeación institucional.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director - Observatorio de memoria y conflicto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar a la Dirección General en la conceptualización de metodologías y líneas de investigación para la reconstrucción histórica y criterios de priorización basados en el conocimiento experto de la dinámica del conflicto armado, en concordancia con el objeto misional del Centro de Memoria Histórica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en historia, sociología, ciencia política y dinámica del conflicto armado en 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

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



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera – Gestión financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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. Estructura del Estado. 2. Estatuto orgánico de presupuesto. 3. Contratación estatal. 4. Normas tributarias. 5. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. 6. Ley General de Presupuesto. 7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 8. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación. 9. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP. 10. Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Contribuir profesionalmente al trámite de comisiones y/o desplazamientos en desarrollo de los proyectos de investigación para el esclarecimiento histórico y la reconstrucción de memoria de acuerdo con los planes, programas y líneas estratégicas del Centro de Memoria Histórica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar ante la Dirección Administrativa y Financiera las comisiones de servicio, estudio y viajes de estudio de los funcionarios de la Dirección, en cumplimiento con las normas, procedimientos y requerimientos vigentes establecidos. 2. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos de comisiones de servicio, estudio y viajes de estudio de los funcionarios de la Dirección, en cumplimiento con las normas, procedimientos y requerimientos vigentes establecidos. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos, oficios, memorandos y comunicaciones relacionadas con la gestión y trámite de comisiones de servicio, estudio y viajes de estudio de los servidores públicos de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable sobre la materia. 4. Gestionar las actividades relacionadas con el suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales de acuerdo con las necesidades de la Dirección y los procedimientos definidos. 5. Gestionar las actividades relacionadas con el reconocimiento, trámite de pago y legalización de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Apoyar y realizar acciones de memoria histórica de acuerdo con los protocolos definidos por la Entidad. 7. Apoyar la labor de difusión y apropiación social de los resultados de las investigaciones desarrolladas por el Centro de Memoria Histórica. 8. Apoyar a las demás direcciones del Centro de Memoria Histórica de acuerdo con las áreas temáticas de su competencia. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG. 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

3.	Gestión y evaluación de proyectos.
4.	Presupuesto público y gestión financiera pública.
5.	Políticas públicas estatales.
6.	Relaciones interinstitucionales.
7.	Normatividad aplicable a convenios interinstitucionales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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,</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

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



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

3.	Metodologías de investigación social
4.	Manejo editorial.
5.	Reparación integral y medidas de satisfacción
6.	Estructura del Estado.
7.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.
8.	Gestión y evaluación de proyectos.
9.	Normatividad aplicable a convenios interinstitucionales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018</p> <p>Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Publicidad y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Publicidad y Afines.

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

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



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

- ciudadano.
10. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de conformidad con la metodología y prácticas adoptadas por la normatividad vigente, a través de capacitaciones y sensibilizaciones a líderes de proceso y servidores públicos.
 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cooperación Internacional y Alianzas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proponer, desarrollar y hacer seguimiento a planes y actividades relacionadas con cooperación y relaciones internacionales del Centro Nacional de Memoria Histórica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones derivadas del desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro Nacional de Memoria Histórica que estén directamente relacionadas con el protocolo de la Entidad y comunicación estratégica con Cooperantes y Aliados. 2. Proponer mecanismos y acciones para la articulación de la estrategia y la hoja de ruta de Cooperación Internacional del Centro Nacional de Memoria Histórica con el desarrollo del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad. 3. Apoyar y hacer seguimiento a la implementación del Protocolo de la Entidad para el relacionamiento con agentes de cooperación. 4. Identificar la oferta y apoyar la gestión con relación a nuevas fuentes de cooperación que diversifiquen los Aliados de la Entidad y que contribuyan a complementar los esfuerzos y los recursos para el cumplimiento del mandato misional. 5. Asistir y participar en eventos de promoción y visibilización de procesos de postconflicto y/o de difusión y apropiación social de la memoria histórica. 6. Participar en la realización de eventos relacionados con las acciones en materia de Cooperación Internacional y Alianzas del Centro Nacional de Memoria Histórica. 7. Mantener el directorio de agentes de Cooperación actualizado y disponible. 8. Elaborar informes en materia de Cooperación Internacional y Alianzas del Centro Nacional de Memoria Histórica. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en relaciones internacionales, ciencia política, historia y conflicto armado en Colombia. 2. Cooperación Internacional. 3. Estructura del Estado. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Planeación Estratégica. 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

- 6. Constitución Política.
- 7. Formulación y evaluación de proyectos.
- 8. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, (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. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución *"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"*

reglamentados por la Ley.	
---------------------------	--



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Acuerdos de la Verdad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Análisis y elaboración de documentos, en el ámbito administrativo, operativo, financiero que permitan el cumplimiento de los planes, objetivos y metas, asignados a la DAV acorde con lo establecido en la Ley 1424 de 2010 y los procesos y procedimientos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la planeación, formulación y en el seguimiento del proyecto de inversión de la DAV, financiado con presupuesto nacional o con recursos de cooperación, de acuerdo a las metodologías y directrices adoptadas. 2. Participar en la elaboración del cronograma y plan operativo, el cual debe ser socializado y aprobado por el director técnico de la DAV. 3. Apoyar a la DAV en la gestión del plan de adquisiciones con el fin de ejecutar oportunamente los recursos asignados en los tiempos previstos. 4. Apoyar la realización de la evaluación técnica de los procesos de contratación referentes a la dirección de acuerdos de la Verdad. 5. Apoyar la elaboración de informes de la información consolidada de la DAV para el reporte de indicadores, metas y procesos solicitados por el área de planeación de CNMH. 6. Apoyar la elaboración de los informes relacionados con los avances de indicadores de proceso, de gestión y producto que sean solicitados a la Dirección Técnica de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, por las diferentes Áreas del CNMH y otras instituciones. 7. Apoyar el desarrollo de la implementación del sistema de información de la DAV según las directrices del CNMH. 8. Elaborar los informes administrativos y financieros parciales y finales, que surjan en el marco de las funciones de la DAV, como de los convenios y contratos suscritos. 9. Apoyar a la DAV en la atención de los requerimientos de instancias de internas y externas. 10. Participar en las actividades tendientes a la planeación administrativa y financiera que permitan optimizar el funcionamiento de la DAV a nivel nacional. 11. Supervisar y efectuar el control administrativo de los contratos y/o convenios que se suscriban para la operación y cumplimiento de metas, o colaborar con el área responsable de la contratación y/o convenios de los mismos. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Estructura del Estado.
2.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3.	Gestión y evaluación de proyectos.
4.	Presupuesto público y gestión financiera pública.
5.	Contratación administrativa.
6.	Administración de activos e inventarios.
7.	Planeación Estratégica.
8.	Constitución Política.
9.	Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de recursos físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades profesionales de apoyo administrativo a los procesos de contratación, control de inventarios, adquisiciones, reparaciones, compras y suministros bajo los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer para la correcta presentación de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de las órdenes, contratos o convenios, y en general en los asuntos de carácter contractual que requieran. 2. Elaborar pruebas selectivas de inventario (mensuales) sobre bienes almacenados en las bodegas y el inventario anual. 3. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos contables con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 4. Subir al SECOP, la información sobre la contratación suscrita en la Entidad. 5. Apoyar la elaboración de informes que se presentan ante los entes de Control por la Dirección Administrativa y Financiera. 6. Participar en la elaboración del plan anual de compras correspondiente a insumos de oficina, en coordinación con la Gestión Contractual conforme a la normatividad vigente 7. Elaborar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en el desarrollo de la gestión contractual y de recursos del Centro de Memoria Histórica de manera oportuna, acorde a los procesos y procedimientos desarrollados para tal fin y la normatividad vigente. 8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño 9. Realizar los planes y procedimientos en materia de recursos físicos y controlar el suministro oportuno para el funcionamiento del CNMH. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3. Gestión y evaluación de proyectos. 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

4. Presupuesto público gestión financiera pública.
5. Contratación administrativa.
6. Políticas públicas estatales.
7. Administración de activos e inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Participar en la formulación, desarrollo y evaluación de la planeación institucional, en el marco de una gestión de resultados, de acuerdo con los lineamientos del Director General, y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos del despacho, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos del Despacho y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 3. Definir lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector, bajo los parámetros establecidos por el Despacho y la entidad. 4. Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. 5. Apoyar, promover y acompañar las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer medidas de mejora institucional. 6. Elaborar los estudios e informes de resultados para el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo a los requerimientos del despacho y en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Acompañar y apoyar en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos del Director General y las políticas institucionales. 8. Analizar y procesar datos estadísticos e información derivada de la gestión de atención a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSD), como apoyo al proceso de seguimiento y control del despacho. 9. Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3. Gestión y evaluación de proyectos. 4. Presupuesto público gestión financiera pública. 5. Contratación administrativa. 6. Políticas públicas estatales. 7. Administración de activos e inventarios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018 Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del	Seis (6) meses de experiencia profesional



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 267 del 6 de noviembre de 2018"

<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 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>relacionada.</p>
---	---------------------

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

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.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. el Bogotá D.C., 28 de Febrero de 2020



RUBÉN DARÍO ACEVEDO CARMONA
Director General

DIRECCIÓN GENERAL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA



Proyectó: Tanya Paulina Muskus Cuervo
Revisó: Tanya Paulina Muskus Cuervo, Fernando Ramirez Ochoa

