

MUSEO

Casa de la Memoria

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	3P
N° de cargos:	Uno (1)
Clase de cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL – MUNICIPIO DE MEDELLÍN MUSEO CASA DE LA MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de proyectos de la Entidad; y aplicar sus conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, en el cumplimiento del objeto misional y mapa de procesos del Museo Casa de la Memoria, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Liderar, actualizar y mantener vigente el plan estratégico institucional en cada uno de sus componentes tanto en lo cualitativo como lo cuantitativo, incluyendo el diseño y seguimiento de indicadores.</p>	
<p>Realizar permanente estudio y seguimiento al contexto, a los indicadores y cifras relacionadas con el propósito de tener fundamentación para implementar oportunamente los programas y tomar los correctivos necesarios en los programas en curso, que viabilicen el cumplimiento de la misión.</p>	
<p>Diseñar e implementar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas de manera oportuna para lograr el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos.</p>	
<p>Identificar oportunidades de alianzas y recursos en temas de conocimiento.</p>	
<p>Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.</p>	
<p>Elaborar informes sistemáticamente para hacer seguimiento y control según le sean requeridos por su jefe inmediato, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos y ante todo orientar, acompañar a quienes lideran los diferentes proyectos y/o programas.</p>	
<p>Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.</p>	
<p>Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean</p>	

requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos.

Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Legislación sobre víctimas, tierras y reintegración.
- Conflicto armado.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración – Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Antropología, Artes Liberales - Geografía, Historia - Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Especialización afín con las funciones del cargo.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia (ver Artículo 25 del Decreto 785 de 2005)</p>

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) mese de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes

Orientación a resultados:	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano:	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia:	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización:	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Competencias por Nivel

Aprendizaje Continuo:	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos
------------------------------	---

	estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional:	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración:	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación:	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	3P
N° de cargos:	Uno (1)
Clase de cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL – MUNICIPIO DE MEDELLÍN MUSEO CASA DE LA MEMORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar contenidos, estrategias y herramientas metodológicas para la comprensión de las causas estructurales de la violencia socio política hacia la transformación de las prácticas cotidianas que posibiliten la consolidación de una cultura de paz y reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Diseñar e implementar estrategias, herramientas y metodologías pedagógicas acordes a los públicos del Museo.

Establecer alianzas que fortalezcan, circulen y activen el museo como proyecto pedagógico y político

Ejecutar y articular los planes, programas y proyectos pedagógicos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con las metas y objetivos estratégicos del plan de desarrollo.

Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer controles de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos así como un impacto positivo a los ciudadanos.

Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.

Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Legislación sobre víctimas, tierras, reintegración y conflicto armado.
- Mecanismos y escenarios de participación ciudadana y participación de víctimas.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo y ejecución de presupuestos.
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines - Psicología - Antropología, Artes Liberales - Geografía, Historia - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y Afines.
	Título de Especialización afín con las funciones del cargo.
	La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.
	Aplican equivalencias entre estudios y experiencia (ver Artículo 25 del Decreto 785 de 2005)

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y en el sector público.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes

Orientación a resultados:	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano:	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia:	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización:	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Competencias por Nivel

Aprendizaje Continuo:	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional:	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa,

Colaboración:	integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación:	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	3P
N° de cargos:	Uno (1)
Clase de cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector

II. ÁREA FUNCIONAL – MUNICIPIO DE MEDELLÍN MUSEO CASA DE LA MEMORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, recomendar e implementar las actividades e instrumentos relacionados con la gestión presupuestal y financiera del Museo, con el fin de lograr una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos financieros de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Verificar la viabilidad y el saldo presupuestal requerido para aprobar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y los Registros Presupuestales de Compromiso – RPC, solicitados por las diferentes dependencias y llevar el control de los mismos.

Diseñar y elaborar lineamientos, formatos y protocolos referentes al seguimiento financiero y contable del Museo Casa de la Memoria.

Hacer pedagogía y acompañamiento al equipo y aliados con quienes trabaja el Museo Casa de la Memoria en temas relacionados.

Garantizar apoyo financiero y presupuestal a la gestión contractual del Museo.

Garantizar apoyo financiero y presupuestal a la gestión de supervisión del Museo

Llevar el control y seguimiento a la planeación y ejecución financiera y presupuestal del Museo

Analizar la ejecución presupuestal del Museo Casa de la Memoria, con el fin de evaluar su estado, determinar si está correcto y apoyar la toma de decisiones.

Implementar los ejercicios de contabilidad y trámites de pago.

Evaluar el comportamiento mensual de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registros Presupuestales de Compromiso - RPC, y obligaciones, analizar con diferentes dependencias las solicitudes formuladas y si es del caso realizar los traslados o ajustes respectivos.

Llevar y evaluar el control por Rubro Presupuestal y por Planes, Programas y Proyectos con el fin de conocer de las inversiones del MCM y determinar que sean correctas, comunicando así mismo a los involucrados en los diferentes procesos.

Atender y analizar las solicitudes sobre modificación del presupuesto: adiciones, reducciones, traslados, congelamientos, etc. y realizar la certificación.

Elaborar el (los) proyecto(s) de acto(s) administrativo(s) de modificación del presupuesto y en

caso de que sean aprobados, incorporarlo al Sistema de Información Financiera.
Llevar el control de los recursos de destinación específica y los recibidos y entregados a través de Convenios Interadministrativos o cualquier otra tipología de contratos, para la ejecución de proyectos de inversión específica.
Preparar los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada vigencia, con el objeto de garantizar que sean de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto.
Elaborar el anteproyecto del presupuesto ya aprobado, proyectar el acto administrativo, una vez firmado incorporarlo al Sistema de Información Financiera y estipular políticas y procedimientos de manejo y control para su administración.
Realizar cierres mensuales del presupuesto, previo control de la información, generar libros y reportes correspondientes.
Organizar, clasificar y archivar los documentos de gestión de presupuesto.
Apoyar en las proyecciones presupuestales requeridas por la entidad.
Rendir informes a los diferentes organismos de control y a las instancias Directivas que lo requieran.
Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la moral y la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaboración de presupuesto.
- Seguimiento financiero y contable.
- Estatuto presupuestal y de hacienda pública.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES.	<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Contaduría Pública – Economía - Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de Especialización afín con las funciones del cargo.</p>

	La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias entre estudios y experiencia (ver Artículo 25 del Decreto 785 de 2005)
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) mese de experiencia profesional relacionada con el sector público.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	
Orientación a resultados:	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano:	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia:	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización:	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
Competencias por Nivel	
Aprendizaje Continuo:	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional:	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración:	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación:	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	2P
N° de cargos:	Uno (1)
Clase de cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector

II. ÁREA FUNCIONAL – MUNICIPIO DE MEDELLÍN MUSEO CASA DE LA MEMORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, implementar y apoyar las actividades jurídicas y contractuales de los diferentes procesos del Museo, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de

transparencia y legalidad estipulados por la moral y la normatividad vigente en Colombia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Definir y diseñar los lineamientos, formatos y protocolos que se requieran.

Hacer pedagogía y acompañamiento al equipo y aliados con quienes trabaja el MCM en temas relacionados.

Orientar y Asistir todos los procesos de orden administrativo, civil, laboral y comercial en que el Museo sea parte, con el fin de llevar la representación judicial.

Soportar jurídicamente los anteproyectos del plan de compras en coordinación con las demás dependencias, con el fin de que estén acorde con las necesidades de la entidad.

Velar por los procesos y proyectos desarrollados por el Museo que requieran del aval jurídico, con el fin de que se haga la debida aplicación de las normas en cada uno de ellos.

Revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el establecimiento compra, entrega en comodato, vende, permuta y dona bienes muebles e inmuebles, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley y están acorde a las necesidades y posibilidades del Museo.

Dirigir y orientar en su aspecto jurídico las políticas en la contratación estatal y las actuaciones en general del Museo.

Proyectar y revisar las minutas y el cumplimiento de los requisitos, en los contratos que celebra el Museo, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley con la normatividad vigente.

Revisar y aprobar la garantía única de los contratos que celebra el Museo con el fin de dar visto bueno.

Revisar los proyectos de Decretos, Resoluciones, y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos y/o sancionados por la Dirección, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley.

Asesorar en la interpretación de las normas constitucionales, legales y en los asuntos de carácter jurídico, que tenga incidencia en las decisiones a adoptar al Director General del MCM, al Consejo Directivo y a todo el equipo y aliados o socios con quienes trabaja el MCM.

Recomendar y aplicar las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración del Talento humano y la gestión humana del establecimiento.

Atender las tutelas instauradas en contra del Director como representante legal del Museo, con el fin de proyectar respuesta ante el organismo respectivo.

Absolver las consultas jurídicas acorde con las competencias del Museo con el fin de emitir los conceptos solicitados.

Proyectar los diferentes recursos con el fin de resolver los asuntos que deba desatar el Director.

Asesorar jurídicamente a la Dirección en las decisiones disciplinarias, que por sus competencias deba tomar, con el objeto de que las mismas correspondan a las disposiciones morales y legales vigentes.

Emitir conceptos jurídicos con el fin de dar la debida solución a asuntos judiciales y extrajudiciales.

Diseñar e implementar la elaboración de formatos y minutas que deba adoptar la entidad con el fin de controlar su adecuada elaboración.

Presentar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos del Museo, con el fin de que estén acorde con las demás dependencias en función del cumplimiento de la misión del Museo.

Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento

de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.

Elaborar informes que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.

Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- Contratación Estatal.
- Función Pública y Ley 489 de 1998.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Derecho Comercial y civil.
- Régimen laboral del servidor público.
- Régimen disciplinario y Fiscal.
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia (ver Artículo 25 del Decreto 785 de 2005)</p>

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con la Gestión Pública.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes

Orientación a resultados:	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación al usuario y al ciudadano:	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Transparencia:	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización:	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Competencias por Nivel

Aprendizaje Continuo:	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos,
------------------------------	---

	destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional:	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración:	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación:	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.