

M U S E O
Casa de la Memoria

**ACUERDO N° 15 DE 2016
(Agosto 30 de 2016)**

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el literal d del artículo 76 de la ley 489 de 1998 y el Acuerdo Municipal No. 05 de 2015 y,

CONSIDERANDO QUE

1. De conformidad con el Acuerdo 002 del 01 de junio de 2015 *“Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Establecimiento Público Museo Casa de la Memoria – MCM”* en el numeral 17 del Artículo 16, se establece como funciones del Director General: *“Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad”*.
2. En el mismo acuerdo en el numeral 6 del Artículo 9 se establece como función del Consejo Directivo: *“Aprobar las modificaciones a la estructura orgánica que considere pertinentes, aprobar la creación, fusión o supresión de cargos que se consideren necesarios para la buena gestión administrativa, aprobar la escala salarial, de conformidad con la estructura básica creada.”* y en el numeral 10 de este Artículo también se establece: *“Aprobar el manual de contratación y el manual de la funciones de la entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.”*.
3. De acuerdo al Artículo 7 del Acuerdo Municipal 05 del 28 de abril de 2015, *“La dirección y administración del Museo Casa de la Memoria estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General quien será su representante legal”*. Y en su Parágrafo define: *“El Consejo Directivo tendrá la facultad de crear, fusionar o suprimir la estructura interna que requiera la Institución para su operación y funcionamiento”*.
4. En el Consejo Directivo del 08 de junio de 2016, según consta en el Acta No. 14, se presentaron los documentos soporte para la creación del cargo de Profesional Universitario de

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

Control Interno Código 219 - Grado 2 y se aprobó su creación condicionada a la aprobación de la viabilidad presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda de Medellín, de acuerdo a lo señalado en el numeral 126 del Capítulo XII, del Decreto Municipal No. 2037 de 2015.

5. Mediante oficio con radicado N° 201600289047, la Secretaria de Hacienda de Medellín aprueba y envía el Certificado de Viabilidad Presupuestal 006 de junio 14 de 2016, para la creación de una plaza de Profesional Universitario de Control Interno.
6. Es procedente realizar una modificación a la planta de cargos, para responder a las necesidades de los procesos de control y evaluación determinados en el estudio técnico y según las necesidades de los procesos del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con la Constitución, la Ley y las disposiciones del Sistema de Desarrollo Administrativo establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por lo descrito en las consideraciones enunciadas anteriormente,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el siguiente empleo en la planta de personal del Museo Casa de la Memoria en calidad de Periodo Fijo:

NÚMERO DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR			
1(UNO)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2

El nivel salarial de los empleos se calcula teniendo en cuenta el sistema salarial del ente Municipal en relación a niveles y grados.

Parágrafo: Para la creación del nuevo cargo se cuenta con la respectiva apropiación presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: La estructura interna del MUSEO CASA DE LA MEMORIA está conformada por:

1. Dirección General

2. Subdirección Administrativa

ARTÍCULO TERCERO: PLANTA DE CARGOS: Según la naturaleza de sus funciones, las responsabilidades y los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, el Museo Casa de la Memoria, cuenta con la planta de personal que se establece a continuación:

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

NÚMERO DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR			
1(UNO)	DIRECTOR	50	4
1 (UNO)	SUBDIRECTOR	84	2
1(UNO)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2
PLANTA GLOBAL			
3 (TRES)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	3
1(UNO)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES: Los cargos en el Museo Casa de la Memoria, tendrán asignadas las siguientes funciones, requisitos y competencias laborales, por nivel de empleo.

NIVEL DIRECTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR (A) GENERAL
Código:	50
Nivel Salarial/Grado:	4D
Nº de cargos:	Uno (1)
Clase de cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe inmediato:	Consejo Directivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de procesos de construcción y circulación de las memorias del conflicto armado, la construcción de expresiones culturales y la realización de conmemoraciones; el diseño de pedagogías para la transformación cultural y social, la implementación de estrategias de incidencia política y movilización social, frente a los derechos humanos y las garantías de no repetición, y la definición e implementación de procesos de gestión del conocimiento, orientados a la circulación y democratización del mismo, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la ciudad y de conformidad con la legislación vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De Conformidad con el Acuerdo 02 Adopción de Estatutos MCM el Director del Museo Casa de la Memoria cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no sean expresamente atribuidas a otra autoridad y en especial las siguientes:	
Ejecutar las decisiones de Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.	
Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos	

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización.
Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
Nombrar, promover y remover a los funcionarios de entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
Presentar al Alcalde y al Consejo Directivo, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la entidad.
Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en asuntos Judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
Ordenar el trámite, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los empleados de la entidad.
Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
Celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentaria y estatutaria.
Promover y ordenar programas de capacitación para funcionarios de la entidad en áreas afines al objetivo de la misma.
Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal del establecimiento y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo.
Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas del establecimiento, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.
Otras Funciones de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2015, son funciones del Director General:
Proponer la definición y formulación de las políticas ante el Consejo Directivo relacionadas con el proceso de construcción y circulación de las memorias, materializarlas a través de planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Entidad que direcciona los ejercicios de memoria en el marco de la reparación simbólica, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

los ejercicios de memoria en el marco de la reparación simbólica, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional.

Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidos por el Consejo Directivo.

Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a las normas vigentes.

Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.

Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones del Establecimiento Público que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.

Velar por el cuidado y seguridad de los bienes públicos a su cargo.

Presentar al Consejo Directivo los informes de seguimiento y evaluación de la labor cumplida y los financieros y contables según temporalidad acordada.

Presentar al Consejo Directivo el presupuesto anual para ser presentada a la Alcaldía Municipal.

Proponer al Consejo Directivo según la experiencia en el Desarrollo institucional ajustes a los estatutos, políticas y/o lineamientos

Atender con celeridad y transparencia los requerimientos de los organismos de control.

Preparar los informes de cierre de vigencia para la rendición de cuenta o cada que el Municipio lo requiera.

Gestionar alianzas y recursos que enriquezcan su misión y contribuyan al logro de la misma en el País, en el Departamento y la Ciudad.

Desempeñar las demás funciones asignadas por el órgano directivo del establecimiento de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
- Conocimiento en normatividad de atención a víctimas y de reintegración.
- Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal del respectivo periodo.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Conocimiento de la Normatividad en contratación e interventoría.
- Conocimiento de la Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en Gestión del Talento Humano.
- Conocimiento en Planeación estratégica.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Conocimiento en Normatividad en cultura.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

- Conocimiento en Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico e internet)
- Sistemas de información.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

REQUISITOS DE ESTUDIO	<p>Título de formación profesional.</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

Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada con el área.

VI. 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

Liderazgo:	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación:	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones:	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y Desarrollo de Personal:	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno:	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	SUBDIRECTOR (A)
Código:	84.
Grado:	2D
N° de cargos:	Uno (1)
Clase de cargo:	Libre nombramiento y remoción.
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar, planear, coordinar y controlar acciones, políticas, planes, programas y proyectos que aseguren de manera integral dar soporte transversal a todas las dependencias del establecimiento público, en la Gestión financiera y presupuestal, Jurídica y Contractual, logística y administración de recursos, gestión del talento humano, para el logro de las metas y objetivo misional del establecimiento público, así como el alcance de los indicadores del Plan de Desarrollo Municipal.</p>	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Proponer la definición y formulación de las políticas administrativas, financieras, presupuestales, jurídicas y logísticas, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.</p>	
<p>Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de los procesos que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del objetivo misional del establecimiento y el Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.</p>	
<p>Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, relacionado con los procesos de apoyo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional.</p>	
<p>Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.</p>	
<p>Desarrollar las actividades estratégicas en las etapas pre contractual, contractual y post contractual, respondiendo a las necesidades del Museo Casa de la Memoria, de acuerdo con sus competencias y realizar con transparencia y eficacia, la interventoría y/o supervisión que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
<p>Coordinar la implementación, sostenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.</p>	
<p>Controlar y verificar que los empleados a su cargo cumplan los objetivos, las políticas y demás fines del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, aprobados por la Entidad.</p>	

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

Coordinar todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración del Talento Humano, la gestión humana de la Entidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodología, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.

Controlar los procesos de contratación y asesoría jurídica de la Entidad en el marco de los programas y proyectos institucionales, la normatividad vigente y los valores de ética, legalidad y transparencia.

Coordinar todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración de los bienes de la Institución.

Coordinar todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la gestión documental de la Institución.

Coordinar todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración Financiera de la Institución.

Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del Presupuesto, la Contabilidad y la Tesorería de la Entidad

Definir estrategias para el manejo de las diferentes fuentes de financiamiento y la composición de la estructura financiera.

Coordinar y controlar la adecuación y mantenimiento de las tecnologías de la información y la comunicación – TICs, para el desarrollo de los procesos y la operación del Museo Casa de la Memoria.

Formular indicadores que evalúen el desarrollo de los procesos administrativos y financieros del Museo Casa de la Memoria

Ejercer las funciones del control interno disciplinario, el control legal de los procesos y asuntos disciplinarios del Museo Casa de la Memoria, así como llevar una base de datos actualizada de acuerdo a la normatividad vigente.

Dirigir, coordinar y controlar las acciones en la prestación de servicios generales, logística, tecnología, infraestructura, bienes, archivo, transporte, aseo y vigilancia que se aplican según la normatividad vigente, garantizando el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos de apoyo de la Entidad.

Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y mantener la debida reserva.

Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.

Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Planeación estratégica.
- Gestión del Talento Humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información.

V. 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	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Contaduría Pública – Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

VI. 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

Liderazgo:	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
-------------------	---

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

Planeación:	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Toma de decisiones:	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y Desarrollo de Personal:	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del entorno:	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

NIVEL PROFESIONAL

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. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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.	
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.	
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.	
Identificar oportunidades de alianzas y recursos en temas de conocimiento.	

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

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.

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.

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.

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

IV. 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).

V. 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	

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

Veinticuatro (24) mese de experiencia profesional relacionada.	
VI. 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. 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.	
III. 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	

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

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.

IV. 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).

V. 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

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y en el sector público.	
VI. 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:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector
II. 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.	
III. 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	

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

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

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

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.

IV. 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).

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES.	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Contaduría Pública – Economía - Ingeniería Administrativa 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) mese de experiencia profesional relacionada con el sector público.

VI. 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
------------------------------	---

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

	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. 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.	
III. 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	

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

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.

IV. 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.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet).

V. 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.

VI. 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 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTROL INTERNO
Código:	219

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

Grado:	2
Nº de Cargos	Uno (1)
Clase de cargo	De Periodo Fijo
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. AREA FUNCIONAL-MUNICIPIO DE MEDELLIN MUSEO CASA DE LA MEMORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Museo Casa de la Memoria, a través de la evaluación y las recomendaciones para el mejoramiento del Sistema de Control Interno, el cumplimiento de la normatividad y la aplicación de los fines esenciales del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planear y desarrollar la evaluación del Sistema de Control Interno, mediante métodos objetivos de auditoria, verificando con los responsables de los procesos, que se cumple con lo dispuesto en las normas y leyes aplicables.

Evaluar el cumplimiento del plan de acción del Museo Casa de la Memoria.

Realizar el control de la gestión con la aplicación permanente de Indicadores de Calidad, efectividad y productividad.

Velar por el cumplimiento de los manuales de funciones, procesos y procedimientos.

Velar por el cumplimiento de los acuerdos, protocolos y compromisos éticos.

Evaluar el proceso de planeación, analizando objetivamente las variables y/o factores que impacten los resultados y avances obtenidos.

Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.

Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

Realizar auditorías para verificar que los controles existentes para los procesos estén adecuadamente definidos, sean cumplidos y mejorados permanentemente.

Evaluar el nivel de cumplimiento de los informes de la Entidad, que deben ser enviados a los órganos de control.

Elaborar y enviar a los organismos de control los informes regulados por Ley, que son responsabilidad de la oficina de Control Interno.

Publicar cada cuatro (4) meses en la página Web de la Entidad, un informe pormenorizado del estado del control Interno de la Entidad.

Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control, a través del plan de mejoramiento suscrito con dichos organismos.

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.

Asesorar la organización en el proceso de toma de decisiones a través del análisis de los resultados concernientes a la actividad de auditoria.

Coordinar la verificación de los procesos relacionados con los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

Fomentar en la Entidad, la cultura de autocontrol, la autogestión y la autorregulación.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

Coordinar y verificar la aplicación de las recomendaciones del Control Interno en cada dependencia, promoviendo la implementación del plan de mejoramiento por procesos y el plan de mejoramiento institucional.
Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos y asesorar continuamente a la Dirección General sobre la austeridad del gasto.
Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal aplique en la Entidad.
Mantener permanentemente informados a los Directivos y la Dirección acerca del estado del control Interno en el MCM.
Realizar la evaluación independiente del sistema de Control Interno MECI 1000:2014
Servir de canal de comunicación directo con los diferentes organismos de control con los que interactúa la Entidad.
Reportar a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en el ejercicio de sus funciones.
Formular, evaluar e implementar políticas de Control Interno.
Velar por el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales a través de la prevención y administración de riesgos.
Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
Presentar los informes que sean requeridos a su superior inmediato
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- Función Pública y Ley 489 de 1998.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Régimen disciplinario y Fiscal.
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet).
- Normograma del MCM,
- Evaluación de Planes y/o Proyectos
- Modelo Estándar de Control Interno,
- Normas de Control Interno y afines,
- Normas y técnicas de auditoría,
- Administración del Riesgo,
- Norma NTCGP-1000
- Metodologías de Investigación
- Indicadores de Gestión
- Fundamentos de Gestión Financiera.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO	Título de formación profesional. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno, según el parágrafo 1° del Artículo 8 de la Ley 1474 de julio 12 de 2011.

“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	
Orientación resultados:	a 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.

ARTICULO QUINTO: El presente acuerdo surte efectos a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo N° 13 del 17 de febrero de 2016.

Dado en Medellín, a los treinta (30) días del mes de agosto de 2016

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


LUIS BERNARDO VÉLEZ MONTOYA
 Presidente Consejo Directivo
 Museo Casa de la Memoria


JAIRO ALONSO ESCOBAR VELÁSQUEZ
 Secretario Técnico
 Museo Casa de la Memoria