

**ACUERDO N° 04 DE 2015
(Junio 12)**

**POR EL CUAL SE AUTORIZA LA CREACIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS
PARA EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA**

**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 artículo séptimo del Acuerdo Municipal 05 de 2015 y las que le confiere el numeral 6 del Artículo 9 de los Estatutos del Museo Casa de la Memoria.

CONSIDERANDO QUE

1. Mediante Acuerdo 05 de 2015 el Concejo Municipal de Medellín aprobó la creación del Establecimiento Público Museo Casa de la Memoria, como ente descentralizado del nivel Municipal.
2. Mediante la creación de dicho Establecimiento Público se avanza en el desarrollo de un interés público y social, enmarcado en las disposiciones consagradas en la Ley 1448 de 2011- Ley de Víctimas-, en donde el Museo Casa de la Memoria es el llamado a garantizar, el deber de memoria, las medidas de satisfacción y reparación en su dimensión moral y simbólica consagradas en la ley de Víctimas.

3. Conforme al Parágrafo del Artículo Séptimo del Acuerdo Municipal 05 de 2015 es función del Consejo Directivo crear, fusionar o suprimir la estructura interna que requiera la Institución para su operación y funcionamiento.
4. Conforme al numeral 6 del Artículo 9 de los estatutos, es 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.
5. En reunión de Consejo Directivo del establecimiento público Museo Casa de la Memoria, celebrada el 01 de Junio del año 2015 se aprobó la planta de cargos para el funcionamiento del Museo Casa de la Memoria, tal y como consta en el acta 02 de dicho órgano de dirección, con las siguientes características:

EMPLEO	PLAZAS	CATEGORIA SALARIAL	ASIGNACIÓN SALARIAL BÁSICA ⁽¹⁾	COSTO ADICIONAL MES CON C.P.S. (Factor 58,9495)	COSTO TOTAL CON PRESTACIONES SOCIALES	COSTO TOTAL X 12 MESES	COSTO TOTAL X 6,5 MESES
Director General ⁽¹⁾	1	4	11.017.244	6.494.610	17.511.855	210.142.256	113.827.055
Subdirector Administrativo	1	2	7.840.050	4.621.671	12.461.721	149.540.652	81.001.186
Profesional Especializado	3	3	4.014.701	2.366.646	6.381.347	306.304.668	165.915.029
Profesional Universitario	1	2	3.462.034	2.040.852	5.502.885	66.034.622	35.768.754
TOTAL CREACION	6		26.334.029	\$ 15.523.779	\$ 41.857.808	\$ 655.446.031	\$ 355.033.267

De igual manera, mediante Comité Virtual Extraordinario convocado para el periodo comprendido del 3 al 12 de junio de 2015, se aprobó por parte del Comité Ejecutivo del Museo Casa de la Memoria las funciones del personal de dicha entidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Apruébese crear la planta de cargos descrita a continuación adscrita al Establecimiento Público Museo Casa de la Memoria:

6. Para los fines de este Acuerdo la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín, otorgó viabilidad presupuestal No. 008 de Junio 9 de 2015.

DENOMINACION DEL CARGO	No. CARGOS	CODIGO	CATEGORIA	ASIGNACIÓN SALARIAL BASICA
Subdirector	1	084	2D	7.840.050
Profesional Especializado	3	222	3P	4.014.701
Profesional Universitario	1	219	2P	3.462.034
TOTAL	5			

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas de los empleos creados en el artículo anterior serán las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN	SUBDIRECTOR
CODIGO	084
REGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CATEGORIA	2D
NUMERO DE PLAZAS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- 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 en ellos 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.
- Preparar los informes y respuestas que le sean requeridas.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- 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

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional. En áreas Administrativa, Financiera, Económica o Contable, Gestión Pública, Ingeniería Administrativa, Administración de empresas y Ciencias Administrativas.

POSGRADO: Título de especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

COMPETENCIA	DESCRIPTORES
ORIENTACION A RESULTADO	Propone y/o sugiere objetivos retadores y realistas de impacto organizacional.
	Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
	Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
	Promueve y apoya a sus colaboradores a asumir riesgos calculados.
	Realiza cambios específicos que permiten mejorar los métodos o procedimientos de trabajo.
	Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.
	Supera estándares y consigue logros extraordinarios
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Diseña propuestas de valor integrando los diferentes mecanismos de atención al usuario y/o al ciudadano.
	Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.
	Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
	Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.

COMPETENCIA	DESCRIPTORES
TRANSPARENCIA (INTEGRIDAD)	Exhibe comportamientos consistentes con los valores y principios de la Entidad.
	Promueve en su equipo de trabajo la aplicación de los valores y principios de la Entidad.
	Evita y/o rechaza formas de actuación que contradicen los valores y/o principios de la Entidad
	Analiza las decisiones a la luz de su coherencia con los valores institucionales.
	Admite honestamente su responsabilidad en los errores.
	Comunica en forma explícita las intenciones que sustentan las decisiones de aplicación general.
	Exhibe apertura y honestidad aún en situaciones de interés particular.
	Actúa de acuerdo a las normas y los lineamientos éticos definidos en la Entidad
	Muestra coherencia entre lo que dice y lo que hace
	Se responsabiliza de las consecuencias de sus decisiones.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Antepone las necesidades de la Entidad a las propias.
	Promueve decididamente las metas y valores de la institución.
	Utiliza los recursos de la entidad sólo para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Desarrolla sus actividades de acuerdo con las prioridades de la Alcaldía.

POR NIVEL

COMPETENCIA	DESCRIPTORES
APRENDIZAJE CONTINUO	Aprende de las experiencias de otros y de la propia
	Muestra permanente interés por adquirir nuevos conocimientos
	Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar sus conocimientos o habilidades
EXPERTICIA PROFESIONAL	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
	Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	Comparte información que facilita el trabajo de su equipo.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
	Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos del equipo.
	Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos del equipo.
	Valora las ideas y experiencia de los demás.
	Mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Solicita opiniones e ideas de los demás a la hora de tomar decisiones o realizar planes específicos.
	Coopera con sus compañeros en la realización de sus tareas aun cuando no se lo requieran.

COMPETENCIA	DESCRPTORES
CREATIVIDAD E INNOVACION	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer el trabajo y mejorar su desempeño.
	Propone alternativas de acción y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
LIDERAZGO DE EQUIPO	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
	Orienta y coordina el trabajo del grupo en el desarrollo de las tareas.
	Fomenta la participación de sus coequiperos en la toma de decisiones.
	Gestiona los recursos para cumplir con las metas propuestas.
	Garantiza que el grupo tenga la información necesaria para el desarrollo de su labor.
TOMA DE DECISIONES	Realiza procesos de análisis que le permitan disponer de múltiples alternativas.
	Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.
	Asume posiciones ante los problemas basadas en análisis objetivos y hechos concretos.
	Implementa mejores prácticas que puedan optimizar el desempeño.
	Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
NIVEL	PROFESIONAL
CATEGORÍA	2P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Museo sea parte, con el fin de llevar la representación judicial.

A. 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

4. 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.
5. 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.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y diseñar los lineamientos, formatos y protocolos que se requieran.
2. Hacer pedagogía y acompañamiento al equipo y aliados con quienes trabaja el MCM en temas relacionados.
3. Orientar y Asistir todos los procesos de orden administrativo, civil, laboral y comercial en que el
6. 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.
7. Dirigir y orientar en su aspecto jurídico las políticas en la contratación estatal y las actuaciones en general del Museo.

8. 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.
9. Revisar y aprobar la garantía única de los contratos que celebra el Museo con el fin de dar visto bueno.
10. 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.
11. 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.
12. Recomendar y aplicar las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración del Talento humano y la gestión humana del establecimiento.
13. Atender las tutélas instauradas en contra del Director como representante legal del Museo, con el fin de proyectar respuesta ante el organismo respectivo.
14. Absolver las consultas jurídicas acorde con las competencias del Museo con el fin de emitir los conceptos solicitados.
15. Proyectar los diferentes recursos con el fin de resolver los asuntos que deba desatar el Director.
16. 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.
17. Emitir conceptos jurídicos con el fin de dar la debida solución a asuntos judiciales y extrajudiciales.
18. Diseñar e implementar la elaboración de formatos y minutas que deba adoptar la entidad con el fin de controlar su adecuada elaboración.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

D. CONOCIMIENTOS 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 servidores públicos
- Régimen disciplinario y Fiscal
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet)

III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en Derecho

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con la gestión pública

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
		• Asume la responsabilidad por sus resultados.
		• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
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.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
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.	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
		Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

POR NIVEL:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
		Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
		Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
		Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
		Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
		Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
		Clarifica datos o situaciones complejas.
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
		Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
		Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
		Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
		Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas.
		Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
		Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
		Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
		Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
NIVEL	PROFESIONAL
CATEGORÍA	3P
REGIMEN DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE PLAZAS	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

formuladas y si es del caso realizar los traslados o ajustes respectivos.

A. 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.

10. Llevar y evaluar el control por Rúbro 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.

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

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Diseñar y elaborar lineamientos, formatos y protocolos referentes al seguimiento financiero y contable del MCM
3. Hacer pedagogía y acompañamiento al equipo y aliados con quienes trabaja el MCM en temas relacionados
4. Garantizar apoyo financiero y presupuestal a la gestión contractual del Museo.
5. Garantizar apoyo financiero y presupuestal a la gestión de supervisión del Museo
6. Llevar el control y seguimiento a la planeación y ejecución financiera y presupuestal del Museo
7. 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.
8. Implementar los ejercicios de contabilidad y trámites de pago.
9. Evaluar el comportamiento mensual de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registros Presupuestales de Compromiso - RPC, y obligaciones, analizar con diferentes dependencias las solicitudes

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Realizar cierres mensuales del presupuesto, previo control de la información, generar libros y reportes correspondientes.

17. Organizar, clasificar y archivar los documentos de gestión de presupuesto.

18. Apoyar en las proyecciones presupuestales requeridas por la entidad.

19. Rendir informes a los diferentes organismos de control y a las instancias Directivas que lo requieran.

- 20. 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.
- 21. 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.
- 22. 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.
- 23. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- 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,)

III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional en áreas Administrativa, Financiera, Económica o Contable, Gestión Pública, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, y Ciencias Administrativas.

POSGRADO: Título de especialización que guarda relación con las funciones del cargo.

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

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
		• Asume la responsabilidad por sus resultados.
		• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

POR NIVEL:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
		Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
		Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
		Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
		Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
		Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
		Clarifica datos o situaciones complejas.
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
		Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
		Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
		Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
		Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas.
		Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
		Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
		Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
		Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
 CÓDIGO 222
 NIVEL PROFESIONAL
 CATEGORÍA 3P
 REGIMEN DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA
 NÚMERO DE PLAZAS 1
 DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
 UBICACIÓN DEL EMPLEO: ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. 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.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. Identificar oportunidades de alianzas y recursos en temas de conocimiento.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- 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.)

III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional. Título de formación profesional en: Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía. Áreas sociales: Sociología, antropología, historia, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Periodismo,.

POSGRADO: Título de especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

C. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Legislación sobre Víctimas, tierras y reintegración.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
		• Asume la responsabilidad por sus resultados.
		• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

POR NIVEL:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
		Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
		Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Asimila nueva información y la aplica correctamente.		

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
		Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
		Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
		Clarifica datos o situaciones complejas.
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
		Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
		Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
		Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.		
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas.
		Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
		Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
		Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
		Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
 CÓDIGO 222
 NIVEL PROFESIONAL
 CATEGORÍA 3P
 REGIMEN DEL EMPLEO CARRERA ADMINISTRATIVA
 NÚMERO DE PLAZAS 1
 DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL
 UBICACIÓN DEL EMPLEO: ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Incentivar y promover la creación y fortalecimiento de redes comunitarias, agrupaciones cívicas e institucionales que asuman, aporten y medien en la superación del conflicto, la construcción de la paz, la reconciliación y la construcción de memorias del conflicto.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir procesos de movilización social articulados a la planeación estratégica del Museo Casa de la Memoria.
2. Ejecutar y articular los planes, programas y proyectos de movilización social, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con las metas y objetivos estratégicos del plan de desarrollo
3. 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.

4. Gestionar redes con organizaciones sociales, de víctimas y la comunidad en general para desarrollar acciones de articulación entre ellos y el Museo Casa de la Memoria.
5. Liderar la definición de criterios de relacionamiento con los diferentes actores sociales con quienes se articula en Museo y la articulación de éstos con los procesos y resultados de los proyectos que lleva a cabo el Museo Casa de la Memoria.
5. Identificar y gestionar oportunidades y alianzas en temas de movilización social.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. CONOCIMIENTOS 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.
- Planeación Estratégica.
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales,)

III. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación profesional en Áreas sociales o humanas: Sociología, psicología, antropología, trabajo social, historia, comunicación social, comunicación social y periodismo, o en derecho.

POSGRADO: Título de especialización que guarde relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
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.	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
		Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

POR NIVEL:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
		Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
		Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
		Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
		Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
		Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
		Clarifica datos o situaciones complejas.
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
		Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
		Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
		Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
		Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas.
		Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
		Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
		Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
		Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de posesión de los empleados incorporados y de la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión de los empleados incorporados y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín a los 12 días del mes de Junio de dos mil quince (2015).

JESUS ARTURO ARISTIZABAL GUEVARA

Presidente Consejo Directivo
Museo Casa de la Memoria
Alcalde (e)

GLORIA TABORDA AREIZA

Secretaria Consejo Directivo
Museo Casa de la Memoria