

ACUERDO N° 09 DE 2015

(Octubre 26)

POR EL CUAL SE AUTORIZA LA MODIFICACION AL MANUAL DE FUNCIONES 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 y 10 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. Conforme al numeral 10 del Artículo 9 de los estatutos, es función del Consejo Directivo aprobar el manual de contratación y el manual de la funciones de la entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. En reunión virtual celebrada el pasado 3 de Junio de 2015, según acta de 03 de 2015 se aprobó el manual de funciones del establecimiento Público Museo Casa de la Memoria, de acuerdo con la planta de cargos creada dando alcances a los roles: Subdirector Administrativo, Profesional Especializada área financiera, profesional Universitaria área Jurídica, Profesional especializada proyectos y profesional especializada área social.
7. A la fecha se encuentra vacante el cargo Profesional especializada para el rol del área social.
8. En reunión de Consejo Directivo del Establecimiento Público Museo Casa de la Memoria, celebrada el

15 de Octubre de 2015 se aprobó la modificación al Manual de funciones aprobado inicialmente en acta 03 de 2015 para el funcionamiento del Museo Casa de la Memoria, en el sentido de reemplazar el rol del área social por el rol del área pedagógica considerando que la misión del Museo Casa de la Memoria es eminentemente pedagógica y por lo tanto transversaliza todos los procesos de la Entidad, la cual resulta además de conveniente estratégica.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Apruébese modificar el Manual de Funciones del Establecimiento Público Museo Casa de la Memoria para el cargo de Profesional Especializado dando alcance al rol Pedagógico, quedando así:

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

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.

normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos así como un impacto positivo a los ciudadanos.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias, herramientas y metodologías pedagógicas acordes a los públicos del Museo.
2. Establecer alianzas que fortalezcan, circulen y activen el museo como proyecto pedagógico y político
3. 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
4. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer controles de acuerdo a la

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
- 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.	• 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
<p style="text-align: center;">Trabajo en equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	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.
<p style="text-align: center;">Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	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 SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir 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 26 días del mes de Octubre de dos mil quince (2015).

ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO
 Presidente Consejo Directivo
 Museo Casa de la Memoria

LILIANA PATRÍCIA MEJIA ZAPATA
 Secretaria Consejo Directivo
 Museo Casa de la Memoria