



dane@dane.gov.co
www.dane.gov.co



DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL BOGOTA

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS - EAS
MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - MTS**

Julio de 2008

Para desarrollar los operativos de recolección de información de la Encuesta Anual de Servicios - EAS y de la Muestra Trimestral de Servicios - MTS en Bogotá, el DANE - Dirección Territorial Central, requiere personal operativo para el rol de recolector-crítico-digitador.

RELACION DE PERSONAL REQUERIDO

DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL BOGOTA REQUERIMIENTO DE PERSONAL

INVESTIGACIÓN	PERSONAL OPERATIVO RECOLECTOR-CRITICO-DIGITADOR		
	No. DE PERSONAS	TIEMPO DE CONTRATACION - MESES	HONORARIOS MES \$
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS - EAS	22	4	923.000
MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - MTS	34	2	923.000

DESEA PARTICIPAR ?

EL PERFIL QUE DEBE CUMPLIR PARA LA ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS - EAS O PARA LA MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS – MTS ES:

Aprobación de tres (3) semestres de educación universitaria, tecnológica o técnica en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y un (1) año de experiencia.

Alternativa:

Título de Bachiller y tres (3) años de experiencia relacionada en el área.

PROCESO PARA PARTICIPAR

Si cumple con el perfil debe adjuntar los siguientes documentos:

- Hoja de vida.
- Fotocopia de los certificados académicos de acuerdo al perfil requerido.
- Fotocopia de los certificados laborales que soporten la experiencia requerida.

Nota: Las hojas de vida se deberán entregar en una carpeta celuguía tamaño oficio marcada y foliada.

PROCESO PARA PARTICIPAR

Donde presentar la hoja de vida?

En el DANE Dirección Territorial Central
Calle 64 G N° 92 - 50 Álamos - Zona Industrial
Horario: de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

Las hojas de vida se recibirán el viernes 18 y el lunes 21 de Julio o hasta cumplir con el número de personal requerido.



PROCESO PARA PARTICIPAR

Una vez revisadas las hojas de vida, los aceptados deberán presentarse en el DANE Dirección Territorial Central (Calle 64 G N° 92 - 50 Álamos Zona Industrial) a una entrevista de preselección, del 22 al 23 de julio de 2008

La fecha y hora de la entrevista se les informará al momento de la recepción de hojas de vida y se publicará en la Dirección Territorial del DANE.

PROCESO PARA PARTICIPAR

El listado del personal preseleccionado se publicará en la misma sede, del 24 al 25 de julio de 2008, el cual debe ingresar al proceso de capacitación, que se llevará a cabo para la **Encuesta Anual de Servicios EAS** del 28 al 30 Julio y para la **Muestra Trimestral de Servicios MTS** del 31 de julio al 1 de Agosto en el horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m., en el lugar que se indique posteriormente.

El último día de la capacitación se aplicará una prueba técnica, donde las personas que obtengan los mejores puntajes determinarán la selección y contratación del personal a participar en cada encuesta.

Es requisito para la selección, la asistencia del 100 % al curso de capacitación

HONORARIOS Y TIEMPOS DE CONTRATACION

ROL: RECOLECTOR – CRITICO – DIGITADOR

HONORARIOS MES: \$923.000

TIEMPO DE CONTRATACION EAS: 4 MESES

TIEMPO DE CONTRATACION MTS : 2 MESES

Nota: Sobre los honorarios se realizarán los descuentos de ley.

ACTIVIDADES ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS EAS

- Hacer la presentación de la investigación a las fuentes y dar a conocer el funcionamiento del instrumento de recolección a las mismas.
- Apoyar la entrega y/o acceso a los instrumentos de recolección de cada una de las fuentes.
- Asesorar permanentemente a las fuentes sobre el diligenciamiento y captura de la información de la investigación.
- Hacer seguimiento y ejercer control en el suministro de información de las fuentes según el directorio.
- Informar al asistente y/o apoyo técnico de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (recolección, crítica y entrega de información).
- Revisar la información recibida y/o capturada, consultar y verificar con la fuente las inconsistencias presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes.
- Detectar las inconsistencias en el momento mismo del ingreso de información y efectuar los ajustes pertinentes.
- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación.
- Contactar telefónicamente a las fuentes que requieran aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios.

ACTIVIDADES ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS EAS

- Revisar la información recibida, consultar y verificar con las fuentes las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes.
- Efectuar la captura y depuración de los formularios que se requieran, de acuerdo con el sistema de procesamiento.
- Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso.
- Mantener en medio magnético la información a su cargo.
- Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades.
- Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Presentar informe de las actividades realizadas, cuando el encargado del Control y Vigilancia del contrato lo requiera.
- Las demás labores asignadas por el encargado del Control y Vigilancia relacionadas con el objeto del contrato.
- Estar en disposición de desplazarse fuera del lugar del domicilio contractual, cuando sea necesario.
- Afiliarse y aportar a una entidad promotora de salud y a un fondo de pensiones.

ACTIVIDADES MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS MTS

- Apoyar el Alistamiento y distribución del material de cada una de las fuentes informantes, según directorio de la investigación.
- Conocer el funcionamiento del Sistema de Información del sector servicios desarrollado para la Muestra Trimestral de Servicios.
- Recolectar la información correspondiente al segundo trimestre de 2008 para las fuentes que rinden información a la Muestra Trimestral de Servicios.
- Prestar asesoría a las fuentes que tengan inconvenientes en el diligenciamiento de la información a través del formulario electrónico.
- Garantizar el diligenciamiento consistente de la información correspondiente al segundo trimestre de 2008 para las fuentes que rinden información a la Muestra Trimestral de Servicios.
- Detectar las inconsistencias en el momento mismo de la recolección y efectuar los ajustes pertinentes a la información correspondiente al segundo trimestre de 2008 para las fuentes que rinden información a la Muestra Trimestral de Servicios.

ACTIVIDADES MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS MTS

- Realizar los procesos pertinentes a cada formulario según el manual de crítica de la investigación y las instrucciones que se imparten en la capacitación.
- Contactar telefónicamente a la fuente que requieran aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios.
- Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.
- Consignar en el sistema todas las observaciones que después de la revisión la fuente considere pertinente para la aclaración de la información suministrada.
- Organizar y archivar las copias de los formularios de la investigación.
- Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso.
- Mantener en medio magnético la información a su cargo.
- Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades.

DOCUMENTACION PARA CONTRATACION

El personal seleccionado para la Encuesta Anual de Servicios EAS, debe entregar la documentación relacionada en el cuadro adjunto, en la Dirección Territorial Central, el día **Viernes 31 de Julio/08**.

Hoja de Vida Función Pública
Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría en Original
Consulta del boletín de antecedentes fiscales
Formato afiliación ARP *
Certificación de afiliación a salud *
Certificación de afiliación a pensión*
Pasado judicial
Fotocopia Cédula de Ciudadanía
Fotocopia RUT
Certificado Bancario de cuenta personal
Formato información General y tributaria de terceros

Es fundamental la entrega oportuna de la totalidad de los documentos, para dar continuidad al proceso de contratación.

DOCUMENTACION PARA CONTRATACION

El personal seleccionado para la Muestra Trimestral de Servicios MTS, debe entregar la documentación relacionada en el cuadro adjunto, en la Dirección Territorial Central, el día **Lunes 04 de Agosto/08**.

Hoja de Vida Función Pública
Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría en Original
Consulta del boletín de antecedentes fiscales
Formato afiliación ARP*
Certificado de afiliación a salud *
Certificado de afiliación a pensión*
Pasado judicial
Fotocopia Cédula de Ciudadanía
Fotocopia RUT
Certificado Bancario de la cuenta personal
Formato información General y tributaria de terceros

Es fundamental la entrega oportuna de la totalidad de los documentos, para dar continuidad al proceso de contratación.