MAYO DE 2017

DANE
Para tomar decisiones

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

TABLA DE CONTENIDO

Número de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado	Página
	DESPACHO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO			
	NIVEL DIRECTIVO			
1	Director del Departamento	0010	00	5
	NIVEL ASESOR			
4	Asesor	1020	13	7
12	Asesor	1020	08	9
	NIVEL PROFESIONAL			
1	Profesional Especializado	2028	20	17
2	Profesional Especializado	2028	19	19
1	Profesional Especializado	2028	17	23
3	Profesional Especializado	2028	16	25
1	Profesional Especializado	2028	14	29
	NIVEL TECNICO			
1	Técnico	3100	17	31
	NIVEL ASISTENCIAL			
1	Auxiliar Administrativo	4044	16	33
1	Conductor Mecánico	4103	19	34
1	Secretario Ejecutivo	4210	24	35
1	Secretario Bilingüe	4182	26	37
30	Total cargos Despacho del Director del Departamento			

Número de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado	Página
	DESPACHO SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO			
	NIVEL DIRECTIVO			
1	Subdirector del Departamento	0025	00	39
	NIVEL ASESOR			
5	Asesor	1020	13	41
4	Asesor	1020	08	43
	NIVEL PROFESIONAL			
1	Profesional Especializado	2028	24	47
9	Profesional Especializado	2028	20	49
	NIVEL ASISTENCIAL			
1	Secretario Ejecutivo Despacho del Subdirector	4215	25	51
1	Conductor Mecánico	4103	15	53
22	Total cargos Despacho del Subdirector del Departamento			

Número de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado	Página
	PLANTA GLOBAL			
	NIVEL DIRECTIVO			
1	Secretario General del Departamento Administrativo	0035	22	55
5	Director Técnico	0100	19	57
1	Director Operativo	0100	19	67
6	Director Territorial	0042	13	69
2	Jefe de Oficina	0137	19	71
	NIVEL ASESOR			
1	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	13	75
1	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	13	77
1	Asesor	1020	13	79
11	Asesor	1020	08	81
	NIVEL PROFESIONAL			
1	Profesional Especializado	2028	22	97
47	Profesional Especializado	2028	21	99
10	Profesional Especializado	2028	20	171
42	Profesional Especializado	2028	19	191
15	Profesional Especializado	2028	18	271
59	Profesional Especializado	2028	17	299
33	Profesional Especializado	2028	16	390
140	Profesional Especializado	2028	15	454
20	Profesional Especializado	2028	14	627
53	Profesional Especializado	2028	13	661
90	Profesional Especializado	2028	12	719
97	Profesional Universitario	2044	11	815
99	Profesional Universitario	2044	10	901
90	Profesional Universitario	2044	09	958
21	Profesional Universitario	2044	08	988
30	Profesional Universitario	2044	07	1012
77	Profesional Universitario	2044	06	1038
14	Profesional Universitario	2044	05	1061
55	Profesional Universitario	2044	04	1078
4	Profesional Universitario	2044	03	1099
2	Profesional Universitario	2044	01	1103
	Denominación del Cargo			
	NIVEL TÉCNICO			
1	Analista de Sistemas	3003	17	1105
6	Analista de Sistemas	3003	16	1107
2	Analista de Sistemas	3003	15	1117
4	Analista de Sistemas	3003	13	1121
6	Analista de Sistemas	3003	11	1126
14	Auxiliar de Técnico	3054	06	1135
4	Auxiliar de Técnico	3054	03	1147
7	Técnico	3100	17	1149
8	Técnico	3100	16	1161
18	Técnico	3100	15	1172
1	Técnico	3100	14	1197
2	Técnico	3100	13	1198
4	Técnico	3100	12	1202
4	Técnico	3100	11	1206
6	Técnico	3100	09	1209
1	Técnico	3100	08	1212
5	Técnico Administrativo	3124	18	1213
6	Técnico Administrativo	3124	15	1219

Número de cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado	Página
3	Técnico Administrativo	3124	12	1232
7	Técnico Administrativo	3124	11	1235
1	Técnico Administrativo	3124	10	1245
13	Técnico Administrativo	3124	09	1247
4	Técnico Administrativo	3124	08	1253
4	Técnico Administrativo	3124	07	1255
2	Técnico Administrativo	3124	06	1262
5	Técnico Administrativo	3124	05	1264
1	Técnico Operativo	3132	18	1265
8	Técnico Operativo	3132	12	1267
5	Técnico Operativo	3132	11	1281
3	Técnico Operativo	3132	10	1290
11	Técnico Operativo	3132	07	1294
	NIVEL ASISTENCIAL			
4	Auxiliar Administrativo	4044	16	1304
2	Auxiliar Administrativo	4044	15	1305
3	Auxiliar Administrativo	4044	14	1306
2	Auxiliar Administrativo	4044	12	1307
1	Auxiliar Administrativo	4044	10	1308
1	Auxiliar Administrativo	4044	09	1309
21	Auxiliar Administrativo	4044	07	1310
9	Auxiliar de Servicios Generales	4064	07	1311
1	Conductor Mecánico	4103	15	1312
8	Conductor Mecánico	4103	11	1314
8	Operario Calificado	4169	11	1316
13	Operario Calificado	4169	09	1317
9	Operario Calificado	4169	07	1318
5	Secretario	4178	13	1319
4	Secretario	4178	11	1320
15	Secretario Ejecutivo	4210	20	1322
1	Secretario Ejecutivo	4210	19	1324
14	Secretario Ejecutivo	4210	18	1325
4	Secretario Ejecutivo	4210	16	1326
	Fichas adicionales Nivel Profesional			1328
	Fichas adicionales Nivel Técnico			1361
1319	Total cargos Planta Global			

1. DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

Director del Departamento Código 0100
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director del Departamento
Código	0100
Grado	---
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la Republica

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar políticas y adoptar los planes estratégicos, para dirigir y orientar el cumplimiento de la misión institucional y las funciones de sus organismos adscritos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de la Entidad y el sector de la Información, con el fin de garantizar la misión institucional y la responsabilidad estatal como Entidad cabeza de sector.
2. Dirigir, controlar y Velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la Entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad y del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública
2. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Los contemplados en los artículos 177 y 207 de la Constitución Política de Colombia.	

Asesor Código 1020 Grado 13
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director del Departamento en la planeación y ejecución de las políticas y planes de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar al Director en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con el cumplimiento de la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los diferentes proyectos que adelante la Entidad, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Conocimientos técnicos en la producción de medios editoriales y digitales.
4. Mercadeo y comunicaciones
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Formulación de Proyectos
8. Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Asesor Código 1020 Grado 8
Total: 12 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Doce (12)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección del DANE en la instrucción o investigación disciplinaria sobre las quejas y denuncias que se presenten contra los funcionarios, ex funcionarios y los particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad con el fin garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades a cargo de la Secretaría General del Departamento.
2. Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos al Departamento y a Dirección del DANE en la definición de la política para el seguimiento y evaluación de la conducta ética y la prestación del servicio de los servidores públicos de la Entidad en el cumplimiento de sus funciones
3. Asesorar a Dirección del DANE en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias, autos interlocutorios de sustanciación y los fallos de 1a. Instancia a que haya lugar.
4. Emitir conceptos sobre las quejas, denuncias o noticias disciplinarias que se presenten contra los funcionarios, ex funcionarios y los particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad en forma permanente o transitoria y determinar si dan lugar a iniciar la acción disciplinaria.
5. Aconsejar a la Dirección del DANE en temas de: Procedencia o no de la indagación preliminar, investigación disciplinaria, formulación de cargos y archivo provisional o definitivo, de acuerdo con la competencia.
6. Preparar los requerimientos de los Organismos de Control, cuyo objeto sea la investigación de las conductas de los servidores públicos de la Entidad.
7. Asesorar a la Dirección el DANE en el fallo de primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios y ex funcionarios públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad en forma permanente o transitoria.
8. Aconsejar a Dirección del DANE de conformidad con la normatividad vigente y las pruebas pertinentes sobre la viabilidad y tipo de sanción disciplinaria a imponer al servidor público investigado.
9. Preparar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
10. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación, cuando ésta lo requiera.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
13. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

14. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre normas de derecho disciplinario 2. Ley General de Presupuesto 3. Plan Nacional de Desarrollo	4. Metodología y normatividad de inventarios en el sector público. 5. Elaboración y ejecución de planes de compras en el sector público. 6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Doce (12)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la evaluación temática de las solicitudes de oferta y cooperación del DANE-FONDANE y la evaluación temática de los temas prioritarios del DANE - FONDANE en el marco del Sistema Estadístico Internacional, Regional y Subregional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y coordinar la ejecución de un programa de cooperación bilateral y multilateral y de relaciones internacionales de la institución.
2. Coordinar la inclusión de los temas de interés del DANE en las Comisiones Mixtas de Cooperación coordinadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y en las Mesas de Donantes coordinadas por la Agencia de Cooperación del Gobierno Nacional.
3. Coordinar la oferta de cooperación del DANE de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional y a los estándares internacionales.
4. Asesorar a la Dirección del DANE sobre los Institutos de Estadística, Organismos Internacionales y otras Entidades internacionales productoras de Estadística con buenas prácticas y lecciones aprendidas que deberían ser implementadas en las actividades del DANE.
5. Asesorar a la Dirección del DANE en el cumplimiento de los estándares internacionales en materia de cooperación.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contaduría pública y privada.
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Formulación de proyectos de cooperación
5. Atención al usuario
6. Manejo de segunda lengua.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Doce (12)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección del DANE en la formulación e implementación de estrategias, políticas y planes para la gestión, seguimiento y control de los procesos técnicos y administrativos orientados al cumplimiento misional de la Entidad y a la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección del DANE en la formulación, revisión, seguimiento y control de proyectos institucionales orientados al desarrollo de las investigaciones estadísticas de la Entidad.
2. Orientar a la Dirección del DANE en el diseño de procedimientos que permitan el desarrollo de la misión, políticas y objetivos del DANE.
3. Gestionar los procesos para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección del DANE.
4. Asesorar la Dirección del DANE en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad.
5. Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las actividades específicas de la Entidad.
6. Asesorar a la Dirección del DANE en la formulación de planes y proyectos orientados a la sistematización y simplificación de trámites del proceso contractual de la Entidad.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, gestión, ejecución de proyectos.
2. Normatividad contractual
3. Planeación y Gestión de políticas, planes y programas de investigación.
4. Plan de Nacional Desarrollo.
5. Atención al usuario
6. Planeación, contratación, y presupuesto.
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Doce (12)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la planeación y ejecución de las políticas y planes de mercadeo y difusión de los productos estadísticos de la Entidad, para el cumplimiento de la misión institucional, bajo el esquema de grupos de trabajo y servicio al cliente interno y externo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección del DANE en la realización de estudios de mercado y rediseño de productos, al igual que la atención y servicio al cliente con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
2. Identificar necesidades de la demanda de información estadística, que puedan ser satisfechas con la información producida actualmente por el DANE, y coordinar el diseño de la estructura de los productos correspondientes.
3. Asesorar a la Dirección del DANE en la presentación de los productos de la Entidad, su estructura del contenido y los formatos, con base en las necesidades de los usuarios actuales y potenciales, identificados a través de procesos de investigación de mercados.
4. Efectuar el seguimiento del presupuesto de ventas de los productos de información estadística de la Entidad.
5. Emitir conceptos, aportar elementos de juicio y asesorar el desarrollo de estrategias que permitan diseñar, programar y ejecutar los proyectos de servicios al cliente.
6. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes de mercadeo de la Entidad, con el fin de preparar y presentar los informes sobre la gestión realizada.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo
2. Informática
3. Servicio al cliente
4. Presupuesto Público
5. Gerencia Pública
6. Gestión de la Calidad
7. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de orden administrativo de la Dirección del Departamento, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información de los procesos administrativos de la Entidad y formular los respectivos planes y programas para su aprobación por parte de la Dirección del Departamento.
2. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Secretaria General, como apoyo a los procesos de mejora continua de la Dirección del Departamento.
3. Efectuar el seguimiento y control al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con los procesos de carácter administrativo.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y optimizar los recursos asignados a la Entidad.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las áreas administrativas de la Entidad.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de orden administrativo de la Secretaria General y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados de los planes y proyectos de la Secretaria general, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proyectos 2. Planeación y programación. 3. Ofimática	4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Atención al Usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones encaminadas a la administración y ejecución de los recursos financieros, de acuerdo a las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y definir el giro de las órdenes de pago dando cumplimiento a lo establecido por la Coordinación del Área Financiera y las directrices de la Dirección del Tesoro Nacional.
2. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los entes internos y externos para facilitar los procesos haciendo más eficiente la gestión institucional.
3. Proponer, formular e implementar procedimientos de mejora para optimizar los procesos que son responsabilidad de la Tesorería.
4. Coordinar y regular las diferentes situaciones administrativas que se presentan al interior de la Tesorería en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas al grupo de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Tributaria
3. Presupuesto
4. Hacienda Pública
5. Atención al Usuario
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y ejecutar los procesos, programas y proyectos que requiera la Dirección del DANE para el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y ejecutar las actividades relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos asignados.
2. Ejecutar los procedimientos requeridos para mejorar y optimizar los proyectos asignados a la Entidad.
3. Promover y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas en cumplimiento de la misión institucional.
4. Estudiar y proponer proyectos orientados a optimizar los recursos disponibles en la Entidad para responder a los niveles de compromisos y exigencias misionales del DANE.
5. Adelantar estudios sobre la adopción de sistemas de información que permitan mantener actualizada la información sobre el manejo de los recursos en la Entidad.
6. Coordinar el proceso de difusión de los procesos de innovación que se desarrollen en la entidad.
7. Participar en el análisis y revisión de los procesos de difusión de los proyectos de innovación y de sus resultados en los ejes temáticos de la entidad a nivel internacional con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
8. Elaborar y presentar los informes, presentaciones y demás documentos que requiera la dependencia con oportunidad y calidad solicitada por la Entidad.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales	3. Ofimática
2. Atención al Usuario	4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar proyectos de gestión y brindar el apoyo a los procesos funcionales para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar e implementar las estrategias para la ejecución de los proyectos de gestión para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Recopilar y analizar la información necesaria para presentar proyectos que hagan parte del plan estratégico del DANE.
3. Proponer y desarrollar acciones que garanticen la ejecución de los proyectos institucionales, como respaldo a los compromisos adquiridos por la Entidad.
4. Definir planes y programas para la modernización administrativa y técnica de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
5. Proponer y desarrollar acciones que garanticen la ejecución de los proyectos de cooperación como respaldo a los compromisos adquiridos por la entidad a nivel internacional.
6. Emitir conceptos y recomendaciones que permitan la consolidación del DANE en el marco del Sistema Estadístico Internacional, Regional y Subregional.
7. Estudiar y evaluar la coyuntura internacional con el fin de identificar situaciones que afecten la participación del DANE en diferentes escenarios internacionales y proponer planes de acción.
8. Promover y hacer seguimiento al oportuno desarrollo de las actividades asignadas, tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos.
2. Atención al Usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Manejo de segunda lengua

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 3 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes, procesos y proyectos en cumplimiento a los compromisos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los proyectos de gestión asignados para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Consolidar la información necesaria para presentar proyectos que hagan parte del plan estratégico del DANE.
3. Adelantar las acciones requeridas para garantizar la ejecución de los proyectos institucionales, como respaldo a los compromisos adquiridos por la Entidad.
4. Estudiar las solicitudes de organismos internacionales respecto a la realización de reuniones de expertos internacionales y proponer estrategias para la ejecución.
5. Administrar y controlar la ejecución de los recursos asignados para la realización de reuniones de expertos internacionales y actividades de cooperación.
6. Promover y hacer seguimiento al oportuno desarrollo de las actividades asignadas, tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y proyectos
2. Ofimática
3. Atención al usuario
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes, procesos y proyectos en cumplimiento a los compromisos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los proyectos de gestión asignados para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Consolidar la información necesaria para presentar proyectos que hagan parte del plan estratégico del DANE.
3. Adelantar las acciones requeridas para garantizar la ejecución de los proyectos institucionales, como respaldo a los compromisos adquiridos por la Entidad.
4. Promover y hacer seguimiento al oportuno desarrollo de las actividades asignadas, tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y proyectos
2. Ofimática
3. Atención al usuario
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de las dependencias del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los proyectos de gestión asignados para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas para garantizar la ejecución de los proyectos institucionales, como respaldo a los compromisos adquiridos por la Entidad.
3. Acompañar los procesos de seguimiento al oportuno desarrollo de las actividades asignadas.
4. Apoyar a la coordinación del grupo de innovación en la construcción, ejecución y seguimiento, del plan de innovación, de manera coordinada con las áreas responsables de los ejes temáticos de la entidad.
5. Realizar el análisis y revisión de, servicios o procesos exitosos a nivel nacional e internacional relacionados con los ejes temáticos de la entidad con el fin de acompañar a las áreas en la formulación y ejecución de sus propuestas.
6. Presentar los informes requeridos por la Entidad, con relación a la gestión y resultados alcanzados en las actividades realizadas.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Atención al Usuario
3. Sistemas de Gestión de la Calidad.
4. Planes , programas y proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Técnico Código 3100 Grado 17
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la gestión que adelante la Dirección del Departamento, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la sistematización de los procesos asignados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
2. Preparar los informes requeridos por otras dependencias de la Entidad y los Entes de control que los requieran.
3. Orientar a los usuarios, y demás clientes internos sobre requerimientos de información.
4. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos que se requieran para el sistema de gestión documental.
5. Preparar los documentos y presentaciones que requiera el área, con la calidad y oportunidad requeridas.
6. Participar en el seguimiento y control de los compromisos institucionales de responsabilidad del área.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al Usuario
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación tecnológica, con especialización.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir las actividades administrativas del Despacho del Director y velar por la eficiente prestación del servicio, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos relacionados con la preservación y cuidado del Despacho del Director y las demás dependencias adscritas al mismo.
2. Atender las diligencias que requiera el Despacho del Director.
3. Realizar las actividades administrativas de la dependencia con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

Conductor Mecánico Código 4103 Grado 19
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las labores relacionadas con la conducción, manejo, cuidado y custodia del vehículo asignado al Despacho del Director del Departamento y velar por la eficiente prestación del servicio orientada al cumplimiento de la misión institucional y las normas de movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para transportar al Director del Departamento y permanecer dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que sea requerido.
2. Velar por el cuidado, custodia y buena presentación del vehículo asignado por la administración y reportar oportunamente sobre las fallas mecánicas del vehículo.
3. Solicitar oportunamente a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo.
4. Informar a tiempo sobre el vencimiento de los documentos necesarios para transitar el automotor y colaborar con los trámites que sean necesarios.
5. Vigilar y responder por la seguridad de vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.
6. Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza y dar un trato cortés y respetuoso a los pasajeros.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción 2. Servicio al cliente 3. Normas de tránsito	4. Mecánica automotriz 5. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 24
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	24
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las labores administrativas y secretariales del Despacho del Director de la Entidad y contribuir a una eficiente prestación del servicio orientada al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Despacho del Director del Departamento, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
3. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Director y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Director y recordarle sus compromisos.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Director, al igual que mantener actualizado su directorio telefónico.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Técnicas de archivo
4. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Secretario Bilingüe Código 4182 Grado 26
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Bilingüe
Código	4182
Grado	26
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las labores administrativas del Despacho del Director del Departamento y contribuir a una eficiente prestación del servicio orientada al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Despacho, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
2. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Elaborar, redactar o transcribir informes, cartas y documentos del Despacho o de cualquiera de las áreas adscritas al mismo, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Despacho, al igual que mantener actualizado su directorio telefónico.
6. Realizar traducciones de informes, manuales, metodologías y demás documentos necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Manejo de segunda lengua
3. Atención al cliente
4. Técnicas de archivo
5. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

2. SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

Subdirector del Departamento Código 0025
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector de Departamento Administrativo
Código	0025
Grado	------
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Subdirector
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento Administrativo

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas y definir planes estratégicos en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo para la generación de la información estadística básica y garantizar la calidad y consistencia de los datos estadísticos para la toma de decisiones a nivel nacional, territorial y sectorial, en cumplimiento de la misión institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar e impulsar los grupos de trabajo para la realización de estudios de carácter estadístico y técnico, con el fin de fomentar la investigación científica que requiera la Entidad.
2. Recomendar y coordinar las estrategias, los mecanismos, las bases y los sistemas que soporten y promuevan a nivel nacional, sectorial y territorial, la Política Nacional de Información Oficial Básica en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Asesorar al Director del Departamento en la formulación de políticas y planes relacionados con la producción de información estadística que requiera el país y deba ser generada por la Entidad, para la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales.
4. Dirigir el diseño de las estrategias para articular la producción y divulgación de información oficial básica acorde con el sistema de ciencia y tecnología.
5. Dirigir la producción de información estadística estratégica y el desarrollo de metodologías para su elaboración a nivel nacional, sectorial y territorial; así como asesorar la formulación de políticas orientadas a la utilización de los marcos estadísticos requeridos.
6. Proponer a la Dirección, las políticas y normas relativas a la producción de información geográfica y al diseño y soporte de los mecanismos de consulta, acceso, intercambio, promoción y divulgación de los datos geográficos y espaciales, para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Aprobar y presentar al Director el Plan Estadístico Nacional, así como los proyectos de normas técnicas relativas al diseño, producción, procesamiento, análisis, uso y divulgación de la información estadística estratégica.
8. Asesorar la elaboración de la política estadística del país en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación o el que haga sus veces, las direcciones técnicas de la Entidad y demás integrantes del Sistema Estadístico Nacional, para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Promover y coordinar con las Entidades competentes del orden Nacional y territorial, los programas y proyectos de cooperación técnica internacional y de crédito externo, que en cumplimiento de su misión institucional, requiera el Departamento.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, o a los eventos nacionales e internacionales por delegación del Director, para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Preparar y presentar los informes gerenciales sobre el desarrollo las actividades asignadas, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
12. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

13. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

14. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia pública.
2. Manejo segunda lengua
3. Formulación, gestión y ejecución de proyectos.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Planeación y Gestión de políticas, planes y programas de investigación.
6. Manejo de paquetes estadísticos.
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Asesor Código 1020 Grado 13
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Subdirector
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Subdirector del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, estrategias y planes orientados hacia el mejoramiento técnico y conceptual de la producción de información estadística, con el fin de atender los compromisos institucionales y dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Subdirector del Departamento en la definición de políticas y estrategias orientadas hacia el mejoramiento técnico y conceptual y al logro de los objetivos misionales del DANE, calidad y oportunidad.
2. Asesorar, proponer y diseñar los mecanismos que garanticen la planeación y gestión de los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional.
3. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio a los grupos de trabajo conformados en la Entidad, en la elaboración sectorial, territorial y nacional del Plan General de Información Oficial Básica, de acuerdo con la misión institucional.
4. Asesorar y apoyar a los grupos de trabajo en la actualización de los marcos teóricos, metodológicos, conceptuales y operativos para la generación de la documentación técnica que soporte la actividad estadística desarrollada, con el fin dar estricto cumplimiento a la misión institucional.
5. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo asignados, con el fin de precisar conceptos de carácter técnico, administrativo, jurídico y financiero en los eventos nacionales e internacionales por delegación del Subdirector.
6. Coordinar, orientar y apoyar a las Direcciones Territoriales en sus actuaciones frente a compromisos que realice la Entidad.
7. Formular lineamientos y liderar los procesos de gestión de información para las investigaciones a las que le hace seguimiento la Subdirección.
8. Asesorar y apoyar técnicamente a la subdirección en el control, ejecución y seguimiento de los programas e investigaciones que adelante el DANE en sus diferentes áreas, según le sea encomendado.
9. Planear y Coordinar las actividades de promoción y establecimiento de canales de cooperación técnica nacional e internacional.
10. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Subdirección de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
11. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
12. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
13. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia pública. 2. Atención al usuario. 3. Manejo de segunda lengua 4. Formulación, gestión y ejecución de proyectos.	5. Sistema de Gestión de la Calidad. 6. Planeación y gestión de políticas, planes y programas de investigación. 7. Manejo de paquetes estadísticos. 8. Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Subdirector
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Subdirector del Departamento en la formulación de políticas, programas, proyectos y planes orientados a aumentar la productividad de la Entidad, y a dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Subdirector del Departamento en el desarrollo de los planes, programas, estudios e investigaciones a cargo de la Entidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar y presentar propuestas a la Subdirección sobre nuevos productos estadísticos, a través de procesos de investigación.
3. Orientar y acompañar a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de la producción estadística, para el cumplimiento de las metas de la Entidad.
4. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo asignados, con el fin de precisar conceptos de carácter técnico, en los eventos nacionales e internacionales por delegación del Subdirector.
5. Proponer, preparar e implementar proyectos de investigación científica para la elaboración y mejoramiento de las diferentes metodologías estadísticas.
6. Preparar y presentar los informes solicitados por la Subdirección en relación con el control, ejecución y seguimiento de los programas e investigaciones que adelante el DANE en sus diferentes áreas, según le sea encomendado.
7. Asesorar y apoyar al Subdirector del Departamento en la aplicación de los conceptos técnicos en materia de estandarización, homologación y regulación de la información oficial básica, para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia pública.
2. Atención al usuario.
3. Manejo de segunda lengua
4. Formulación, gestión y ejecución de proyectos.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Planeación y gestión de políticas, planes y programas de investigación.
7. Manejo de paquetes estadísticos.
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar el diseño e implementación de estrategias y planes para la gestión, seguimiento y control de los procesos técnicos y administrativos orientados al cumplimiento misional de la Entidad y a la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar la definición de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos y al logro de los objetivos misionales del DANE.
2. Proponer los mecanismos que garanticen la ejecución de planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos que le sean encomendados.
3. Atender consultas y prestar asistencia administrativa en los asuntos encomendados, de acuerdo a los criterios de oportunidad y calidad requeridos.
4. Proponer y elaborar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, orientados al cumplimiento de los propósitos y los objetivos institucionales.
5. Asesorar y apoyar el desarrollo de los programas de trabajo definidos en los proyectos a cargo del grupo de trabajo al cual sea designado y rendir los reportes de su ejecución y control.
6. Participar en las reuniones y en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, gestión, ejecución de proyectos. 2. Manejo de temas en el sector público sobre: Planeación, contratación, y presupuesto. 3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones	4. Sistema de Gestión de calidad 5. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 24
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Subdirector
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, promover y participar en los procesos, actividades y aspectos técnicos de competencia de la Subdirección del Departamento, inherentes a los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la información estadística que producen las Direcciones Técnicas, en el marco de los compromisos misionales asumidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y promover los estudios e investigaciones que permitan mejorar las operaciones estadísticas relacionadas con la misión institucional.
2. Orientar y promover la formulación, diseño, organización, ejecución y control del oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los objetivos misionales.
3. Verificar y evaluar que los resultados de las investigaciones estadísticas asignadas corresponden a la metodología propuesta por la Entidad.
4. Orientar y participar en la producción de información estadística estratégica y el desarrollo de metodologías para su elaboración, velando por la veracidad, imparcialidad y oportunidad de dicha información.
5. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo asignados, con el fin de precisar conceptos de carácter técnico, en los eventos nacionales e internacionales por delegación del Subdirector.
6. Orientar y participar en la planeación de las operaciones estadísticas que requiera el país para la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales.
7. Fomentar la investigación científica para la elaboración y mejoramiento de las diferentes metodologías estadísticas de la Entidad, velando porque las mismas cumplan con los principios de veracidad, imparcialidad y oportunidad.
8. Orientar y participar en el diseño y ejecución de metodologías tendientes a desarrollar el Sistema Estadístico Nacional.
9. Presentar los informes solicitados por la Subdirección con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración Pública. 2. Formulación, gestión y ejecución de proyectos. 3. Sistema de Gestión de la Calidad.	4. Planeación y Gestión de políticas, planes y programas de investigación. 5. Estadística. 6. Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 9 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Subdirector
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, promover y participar en los procesos, actividades y aspectos técnicos de competencia de la Subdirección del Departamento, relacionados con la formulación de políticas y planes correspondientes a la producción de información estadística, para contribuir con el oportuno cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y promover la producción de información estadística estratégica a nivel nacional, sectorial y territorial, con base en los proyectos preparados por las distintas Direcciones Técnicas.
2. Recomendar e implementar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo oportuno de las funciones del Despacho de la Subdirección.
3. Promover, orientar y participar en las actividades que regulen la producción y uso de la información oficial básica, en función del desarrollo y fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional.
4. Verificar y analizar que los resultados de las investigaciones asignadas correspondan a los lineamientos propuestos por la Entidad.
5. Asistir a los comités y reuniones de los grupos de trabajo y a los eventos nacionales e internacionales por delegación del Subdirector.
6. Participar en la planeación de los proyectos y aplicación de normas técnicas relativas al diseño, producción, procesamiento, análisis, uso y divulgación de la información estadística estratégica, elaborados por las distintas dependencias.
7. Proyectar los informes y demás documentos que requiera la dependencia para cumplir los compromisos que asuma la Entidad.
8. Presentar los informes solicitados por la dependencia con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Planeación y Gestión de políticas, planes y programas de investigación.
4. Estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Secretario Ejecutivo del Despacho del Subdirector
Código 4215 Grado 25
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo del Despacho del Subdirector del Departamento
Código	4215
Grado	25
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Subdirector
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las labores administrativas del Despacho de la Subdirección del Departamento y contribuir a una eficiente prestación del servicio, orientada al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos relacionados con la Subdirección y archivos del Despacho, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos vigentes.
4. Informar al Subdirector, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5. Administrar la información y correspondencia del Subdirector con discreción, orden, oportunidad y responsabilidad, así como mantener actualizado su directorio telefónico.
6. Llevar la agenda, coordinar y recordar al Subdirector, las reuniones y eventos en que deba participar y los demás compromisos adquiridos.
7. Tramitar los pedidos de equipos, servicios de internet, útiles y papelería requeridos por el despacho de la Subdirección, con el fin de contar con las herramientas necesarias para cumplir oportunamente con las labores propias de la institución.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al Cliente.
3. Técnicas de archivo.
4. Gestión de Calidad.
5. Sistema de Gestión documental.
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Conductor Mecánico Código 4103 Grado 15
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE – FONDANE - Despacho del Subdirector
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las labores relacionadas con la conducción, manejo, cuidado y custodia del vehículo asignado al Despacho del Director del Departamento y velar por la eficiente prestación del servicio orientada al cumplimiento de la misión institucional y las normas de movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para transportar al Director del Departamento y permanecer dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que sea requerido.
2. Velar por el cuidado, custodia y buena presentación del vehículo asignado por la administración y reportar oportunamente sobre las fallas mecánicas del vehículo.
3. Solicitar oportunamente a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo.
4. Informar a tiempo sobre el vencimiento de los documentos necesarios para transitar el automotor y colaborar con los trámites que sean necesarios.
5. Vigilar y responder por la seguridad de vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.
6. Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza y dar un trato cortés y respetuoso a los pasajeros.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Normas de tránsito.
3. Mecánica automotriz.
4. Gestión de la Calidad.
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	

3. PLANTA GLOBAL

Secretario General Código 0035 Grado 22
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General
Código	0035
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)- Planta Global
Dependencia	Despacho de la Secretaria General
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas y estratégicas sobre el uso y optimización de la gestión humana, financiera, física, contractual y documental y dar cumplimiento al debido proceso en materia disciplinaria, en función de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir e impartir instrucciones a los grupos de trabajo a su cargo y formular y adelantar el seguimiento oportuno a los planes de trabajo, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Administrativo del DANE, con el fin de garantizar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con la planeación general de la Entidad.
3. Velar porque los compromisos y obligaciones financieras adquiridas por el DANE y FONDANE, sean atendidos oportunamente y garanticen el cumplimiento de la misión institucional y la prestación del servicio.
4. Velar por el debido proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por el DANE y FONDANE, con el fin de suministrar el apoyo a los compromisos adquiridos para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Formular, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias diseñadas para los procesos administrativos requeridos para el normal desarrollo de la Entidad
6. Atender las investigaciones de carácter disciplinario que se presenten contra los funcionarios o exfuncionarios de la Entidad, y resolverlas en primera instancia.
7. Liderar y acompañar los procesos de organización, elaboración de manuales y aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de los grupos de trabajo a su cargo para el normal desarrollo de la Entidad.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado.
9. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia Pública 2. Gestión de la Calidad 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Estatuto orgánico de presupuesto	5. Normas sobre contratación estatal 6. Normas sobre control interno disciplinario 7. Normas y políticas públicas sobre administración de personal 8. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Director Técnico Código 0100 Grado 19
Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar las políticas y planes de trabajo para el diseño y generación de información estadística estratégica en materia económica, social, ambiental y agropecuaria que requiera el país para toma de decisiones a nivel sectorial, territorial y nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y presentar a la Subdirección del Departamento las políticas que deben implementarse para el diseño, producción, análisis y publicación de los resultados de las investigaciones estadísticas en materia económica, social, ambiental y agropecuaria, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las recomendaciones emanadas de los organismos internacionales.

2. Liderar y dirigir los grupos de trabajo responsables de la elaboración y desarrollo de los diseños y estudios técnicos y metodológicos de las investigaciones o proyectos estadísticos estratégicos de carácter económico, social, ambiental y agropecuario, conforme con los estándares establecidos.

3. Formular y proponer los programas y presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos o investigaciones estadísticas estratégicas en materia económica, social, ambiental y agropecuaria, que realiza la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.

4. Coordinar y proponer el desarrollo de estudios técnicos requeridos en materia económica, social, ambiental y agropecuaria, que permitan definir la información estadística estratégica que deba generarse a nivel nacional, sectorial y territorial, a partir de las recomendaciones de organismos internacionales.

5. Coordinar e impartir las instrucciones requeridas para llevar a cabo las actividades de diseño, procesamiento y publicación de los resultados de las investigaciones estadísticas estratégicas en materia económica, social, ambiental y agropecuaria que realiza la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.

6. Proponer e implementar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los diferentes procesos y proyectos que adelante la dirección técnica.

7. Orientar y liderar los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la implementación de nuevas metodologías de estadística básica, así como la adaptación y ajuste de las existentes, con el fin de mejorar la calidad de los resultados en sus diferentes componentes y acoger las recomendaciones de los organismos internacionales.

8. Dirigir y formular los proyectos relacionados con las normas técnicas relativas al diseño, producción, procesamiento, análisis, uso y divulgación de la información estadística estratégica en materia en materia económica, social, ambiental y agropecuaria.

9. Verificar y responder por la calidad de la información estadística estratégica, referida a los resultados generados, validados y aprobados por la Entidad en materia en materia económica, social, ambiental y agropecuaria.

10. Promover y gestionar espacios interinstitucionales que permitan evaluar e identificar las necesidades de información estadística estratégica de los usuarios gubernamentales y privados y desarrollar trabajos conjuntos que redunden en beneficio común de las Entidades.

11. Representar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística por disposición del Director General y/o el Subdirector del Departamento en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales relacionadas con la misión de la Entidad.

12. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el

seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.

13. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

14. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

15. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística 2. Diseño y desarrollo de encuestas por muestreo 3. Diseño y producción de investigaciones sobre índices de precios y costos. 4. Gerencia de proyectos 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales	6. Gestión de la Calidad 7. Ofimática 8. Sistemas de información 9. Contratación estatal 10. Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar las estrategias que soporten y promuevan la Política Nacional de Información Oficial Básica que den cumplimiento a la misión institucional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y presentar a la Subdirección del Departamento las metodologías e instrumentos para la formulación de planes estadísticos para aplicación a nivel nacional, sectorial, territorial e institucional.
2. Liderar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación de planes y proyectos encaminados a la Política Nacional de Información Oficial Básica.
3. Formular y proponer los programas y presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos que faciliten la articulación de la producción y difusión de la información oficial básica de la Entidad.
4. Proponer e impartir el conjunto de criterios y reglas técnicas y metodológicas aplicables a los procesos, procedimientos, métodos y técnicas para el diseño, recolección, tratamiento, análisis, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, difusión y conservación de las estadísticas oficiales en el país.
5. Coordinar y liderar la aplicación del conjunto de reglas prácticas que permiten el mejoramiento de la calidad y la credibilidad de las estadísticas requeridas para el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y políticas públicas, necesarias para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional SEN.
6. Proponer e implementar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los diferentes procesos y proyectos que adelante la dirección técnica.
7. Evaluar y garantizar la calidad del proceso estadístico, a través del cumplimiento de determinados requisitos de calidad, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, promoviendo la confiabilidad y transparencia en la producción de información estadística.
8. Adoptar y adaptar los estándares internacionales y los principios del Código Nacional de Buenas Prácticas para las Estadísticas Oficiales, encaminados al fortalecimiento de la calidad y la comparabilidad de las estadísticas producidas en el país.
9. Orientar y proponer los lineamientos de carácter metodológico relacionados con la producción y uso de información oficial básica para toma de decisiones.
10. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Nacional de Información oficial Básica y los planes plurianuales de gobierno, elaborados a nivel nacional, sectorial y territorial.
11. Representar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística por disposición del Director General y/o el Subdirector del Departamento en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales relacionadas con la misión de la Entidad.
12. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
13. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

14. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

15. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística 2. Diseño y desarrollo de encuestas 3. Gerencia de proyectos 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales 5. Gestión de la Calidad	6. Ofimática 7. Sistemas de información 8. Contratación estatal 9. Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar las políticas y estrategias de trabajo para generar la información estadística estratégica oficial en materia de censos y demografía, para la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y presentar a la Subdirección del Departamento la información estadística estratégica que deba generarse a nivel nacional, sectorial y territorial, teniendo en cuenta las políticas y estrategias que requiera el país y la normatividad vigente.
2. Liderar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación de planes y proyectos en materia de censos y demografía que requiera el país.
3. Formular y proponer los programas y presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos que producen información estadística estratégica en materia de censos y demografía para apoyar la planeación y toma de decisiones por parte de las entidades estatales.
4. Liderar y dirigir las actividades de diseño, procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas en materia de censos y demografía que desarrolla la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Coordinar y liderar la producción de información estadística estratégica relacionada con censos, encuestas, registros y estudios de descripción demográfica y de población de las comunidades indígenas que adelante la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos misionales.
6. Proponer y desarrollar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los diferentes procesos y proyectos que adelante la dirección técnica.
7. Adaptar y ejecutar métodos y técnicas para promoción de uso, mantenimiento y aseguramiento de la calidad de las estadísticas demográficas en cumplimiento de la misión institucional.
8. Adaptar e implementar las metodologías nacionales e internacionales que tiendan a garantizar la veracidad, imparcialidad y oportunidad de la información estadística estratégica en materia de censos y demografía.
9. Orientar y proponer la realización de estudios y análisis demográficos, para atender el proceso de elaboración, revisión y actualización de las proyecciones de población que se requieren en el país.
10. Planificar y organizar la ejecución de los censos de población y vivienda, teniendo en cuenta las recomendaciones de entes nacionales e internacionales y las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.
11. Representar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística por disposición del Director General y/o el Subdirector del Departamento en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales relacionadas con la misión de la Entidad.
12. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
13. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
14. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

15. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística 2. Diseño y desarrollo de encuestas 3. Gerencia de proyectos 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales 5. Gestión de la Calidad	6. Ofimática 7. Sistemas de información 8. Contratación estatal 9. Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Cinco (5) - Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar las políticas y estrategias de trabajo para generar la información estadística estratégica del comportamiento macroeconómico del país para la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y presentar a la Subdirección del Departamento las políticas que deban generarse para el diseño y elaboración de las cuentas nacionales anuales, trimestrales, departamentales y satélites, teniendo en cuenta la normatividad vigente y según los requerimientos técnicos de la Entidad.
2. Liderar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación de planes y proyectos relacionados con síntesis y cuentas nacionales, necesarios para evaluar el crecimiento económico nacional, departamental y sectorial que requiera el país.
3. Formular y proponer los programas y presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos que producen información estadística estratégica relacionada con el comportamiento macroeconómico del país, para contribuir en la planeación y toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales.
4. Liderar y apoyar técnicamente a las regiones en la elaboración e implementación del sistema de cuentas regionales, en cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar e implementar las actividades relacionadas con los análisis metodológicos y comparativos entre las investigaciones económicas producidas por el Departamento y los resultados de investigaciones afines producidas por otras entidades públicas o privadas, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos misionales.
6. Proponer y desarrollar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los diferentes procesos y proyectos que adelante la dirección técnica.
7. Coordinar y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad de la información estadística estratégica relacionada con el comportamiento macroeconómico del país, siguiendo las recomendaciones internacionales.
8. Orientar y proponer los estudios técnicos necesarios para actualizar las bases de cuentas nacionales, para garantizar la consistencia y calidad de la información estadística estratégica.
9. Articular e implementar los planes, programas y acciones relacionadas con cuentas nacionales, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.
10. Adaptar e implementar las metodologías nacionales e internacionales que tiendan a garantizar la veracidad, imparcialidad y oportunidad de las cuentas nacionales, asegurando el suministro de la información estadística oficial a los organismos nacionales e internacionales.
11. Representar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística por disposición del Director General y/o el Subdirector del Departamento en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales relacionadas con la misión de la Entidad.
12. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
13. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
14. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
15. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con

el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estadística 2. Diseño y desarrollo de encuestas 3. Gerencia de proyectos 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales 5. Gestión de la Calidad	6. Ofimática 7. Sistemas de información 8. Contratación estatal 9. Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar las políticas y estrategias de trabajo para generar la información estadística estratégica en materia geográfica y espacial, para toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y presentar a la Subdirección del departamento las políticas y normas técnicas en materia de georreferenciación y uso de marcos geoestadísticos únicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y según los requerimientos técnicos de la Entidad.
2. Liderar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación de planes y proyectos relacionados con información estadística estratégica en materia de georreferenciación y uso de marcos geoestadísticos únicos, en cumplimiento de la misión institucional.
3. Formular y proponer los programas y presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos que producen información estadística estratégica en materia de georreferenciación y uso de marcos geoestadísticos únicos, para contribuir con el cumplimiento de la misión institucional.
4. Formular y proponer las operaciones que garanticen la georreferenciación de la información estadística que requiera el país, para la planeación y toma de decisiones en cumplimiento de la misión institucional.
5. Liderar y coordinar el diseño y desarrollo del Sistema de Información Geoestadístico, así como el montaje de las bases de datos espaciales dentro y fuera del Departamento, junto con la planeación y desarrollo de los recuentos de viviendas, hogares y establecimientos para la realización de operativos censales y encuestas por muestreo que requiera el país.
6. Proponer y desarrollar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los diferentes procesos y proyectos que adelante la dirección técnica.
7. Diseñar y proponer las políticas que orienten la integración estructural y la utilización de los marcos estadísticos en el Departamento y demás entidades en el país.
8. Adoptar y adaptar las políticas y estándares de producción de información geográfica y espacial, que garanticen la georreferenciación de la información oficial básica.
9. Articular e implementar los planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema de Información Geoestadístico, el Marco Geoestadístico Nacional Único, las metodologías de estratificación y los Directorios Estadísticos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de la Entidad.
10. Diseñar y proponer las metodologías de estratificación, los sistemas de seguimiento y evaluación, para ser utilizados por las entidades nacionales y territoriales; así como coordinar con las gobernaciones y las áreas metropolitanas el apoyo técnico a los municipios y distritos, para la puesta en práctica de las metodologías de estratificación.
11. Representar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística por disposición del Director General y/o el Subdirector del Departamento en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales relacionadas con la misión de la Entidad.
12. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
13. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
14. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
15. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con

el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estadística 2. Gerencia de Proyectos 3. Planes, Programas y Políticas Institucionales 4. Gestión de la Calidad	5. Geomática 6. Sistemas de información geográfica 7. Contratación estatal 8. Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Director Operativo Código 0100 Grado 19
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)- Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar las políticas y estrategias de trabajo para atender los requerimientos de información estadística general y especializada garantizando la difusión de misma, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y presentar a la Dirección del Departamento las políticas que deben generarse en materia de accesibilidad a la información estadística estratégica que produce el DANE, teniendo en cuenta la normatividad vigente y según los requerimientos técnicos de la Entidad.
2. Liderar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación de planes y proyectos relacionados con el acceso a la información estadística y a los sistemas de información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.
3. Formular y proponer los programas y presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos que generan el acceso a la información estadística y a los sistemas de información estadística, para contribuir con el cumplimiento de la misión institucional.
4. Coordinar y liderar la atención de los requerimientos de información estadística general y especializada, de los usuarios internos y externos al Departamento, garantizando la accesibilidad a la información estadística estratégica.
5. Proponer y presentar los procedimientos e instrumentos para la medición del nivel de satisfacción de los usuarios de la información estadística estratégica, en cumplimiento de la misión institucional.
6. Proponer y desarrollar planes y programas innovadores que contribuyan a la efectividad de los diferentes procesos y proyectos que adelante la Dirección Operativa.
7. Evaluar y difundir los lineamientos técnicos relacionados con el manejo y entrega de información y productos estadísticos de conformidad con el código de buenas prácticas.
8. Orientar y prestar asesoría técnica a los usuarios para el uso, alcance y disponibilidad de la información estadística producida por el Departamento.
9. Proponer y desarrollar los sistemas de información que garanticen la interoperabilidad, accesibilidad y difusión de la información estadística que produce el DANE y aquella requerida por la entidad en el marco de la coordinación y regulación del Sistema Estadístico Nacional SEN.
10. Articular y llevar a cabo la actualización y mantenimiento de los sistemas de consulta de la entidad y difundir los indicadores producidos por el DANE, de acuerdo a los requerimientos nacionales y los compromisos internacionales.
11. Representar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística por disposición del Director General en actos, comisiones, eventos y reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales relacionadas con la misión de la Entidad.
12. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
13.
14. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

15. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

16. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística 2. Mercadeo y comunicaciones 3. Presupuesto Público 4. Atención al usuario 5. Conocimientos técnicos en la producción de medios editoriales y digitales.	6. Gerencia de proyectos 7. Planes, Programas y Políticas Institucionales 8. Gestión de la Calidad 9. Ofimática 10. Contratación estatal 11. Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Director Territorial Código 0042 Grado 13
Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Territorial
Código	0042
Grado	13
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar e implementar las políticas sobre el uso y optimización de la gestión administrativa y técnica asignada a la Dirección Territorial con el fin de cumplir con los compromisos misionales del DANE, a nivel territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y ejecutar oportunamente los recursos asignados para atender el desarrollo de las investigaciones estadísticas a nivel territorial.
2. Atender los lineamientos para el levantamiento de la información estadística que debe generarse a nivel territorial, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
3. Adelantar los operativos de campo de las diferentes investigaciones y divulgar la información que le sea suministrada a nivel territorial, de acuerdo con los compromisos misionales.
4. Promover la divulgación y acompañar a los Departamentos y Municipios en el análisis de la información estadística a nivel territorial, en cumplimiento de la misión institucional.
5. Validar la calidad de la información estadística a nivel territorial a través de los bancos de datos.
6. Gestionar la celebración de convenios con Entidades públicas o privadas en su ámbito territorial, con el fin de desarrollar los objetivos y funciones de la Entidad a nivel territorial.
7. Asistir en representación de la Entidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado.
8. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Servicio al cliente
3. Gerencia Pública
4. Gestión de Calidad
5. Estatuto orgánico de presupuesto
6. Normas sobre contratación estatal
7. Gerencia de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Jefe de Oficina Código 0137 Grado 19
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	19
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y asesorar a la Dirección del DANE en el cumplimiento oportuno de la misión institucional, a través de la formulación de estrategias y la implementación de los sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar los lineamientos necesarios a las dependencias para el ejercicio del control interno, la observancia y trámite de las recomendaciones establecidas por la Entidad y los organismos de control.
2. Diseñar y establecer en coordinación con las diferentes dependencias los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, para evaluar la gestión y proponer las medias preventivas y correctivas del caso.
3. Armonizar los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad para unificar criterios y adoptar el Modelo Estándar de Control Interno del estado colombiano, en cumplimiento de la misión institucional.
4. Diseñar mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y desarrollar programas de auditoría necesarios para la Entidad.
5. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión pública.
6. Fomentar en la Entidad la formación de una cultura de control interno basado en la autorregulación, las relaciones de confianza y el desarrollo de competencias laborales de los funcionarios, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y el servicio que diseñe la Entidad en desarrollo del mandato constitucional.
8. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que presta la Entidad cumplan con el trámite y proceso administrativo definido en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Velar por la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis de riesgo y planes de mejoramiento, así como formular los respectivos diagnósticos y recomendaciones para constituir una adecuada cultura de autocontrol.
10. Presentar informes al Director, al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y los organismos de control, de conformidad con las normas sobre la materia.
11. Asistir en representación de la Entidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado.
12. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
13. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

14. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

15. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática 2. Servicio al cliente 3. Gerencia pública 4. Gestión de la calidad	5. Administración pública 6. Contratación estatal y presupuesto 7. Normas y políticas sobre Control Interno 8. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la Presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	19
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y gestionar el Plan de Sistemas para el DANE y FONDANE acorde con el Plan de Información Básica Institucional, con el fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación y ejecución de los planes estratégicos de tecnología y sistemas de la Entidad, para la producción de estadísticas acordes con las exigencias institucionales.
2. Dirigir investigaciones sobre metodologías, normas y estándares de sistemas y tecnologías de información y comunicaciones, que deban ser adaptados y utilizados.
3. Diseñar planes de seguridad y calidad que deban ser adoptados en los diferentes procesos informáticos y tecnológicos de la Entidad.
4. Seleccionar los recursos que se requieran para el desarrollo de las actividades relacionadas con los sistemas y las tecnologías de información y las comunicaciones.
5. Coordinar el uso e implantación de los Sistemas y las tecnologías de Información y las Comunicaciones, para los procesos de producción, recolección, crítica, procesamiento y control de calidad de las investigaciones de la Entidad.
6. Administrar y asesorar técnicamente el proceso de creación, mantenimiento y actualización de los medios electrónicos de la Entidad.
7. Consolidar y mantener los recursos tecnológicos y sistemas de información, así como las bases de datos, series de estadísticas y acervo informático de la Entidad.
8. Asistir en representación de la Entidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado.
9. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Metodologías de desarrollo para el mantenimiento de software y hardware.
8. Sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo
9. Seguridad Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la Presión Solución de Problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 1045 Grado 13
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código	1045
Grado	13
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y definir los lineamientos jurídicos y las políticas de prevención de daño antijurídico y de defensa judicial con el fin de asegurar la toma de decisiones de la Dirección y las demás dependencias, así como llevar a cabo el control de legalidad de todos los actos expedidos, convenios suscritos y seguimiento y control de peticiones, quejas, reclamos y denuncias – PQRD, que se presenten a cualquier instancia de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
2. Suministrar a las instancias públicas la información que ellos requieran para adelantar la defensa en los procesos en que sea parte la Nación, e igualmente brindar todo el apoyo y la información documental necesarios para la defensa de los intereses del Estado, e informar al Director de la Entidad sobre el curso de dichos procesos.
3. Dirigir, coordinar y verificar que la documentación relacionada de los procesos judiciales cumple con las normas archivísticas vigentes, así como, toda la documentación a cargo de la dependencia.
4. Proyectar para la firma del Director los actos administrativos por el que se decida en única y segunda instancia, los recursos interpuestos y que de acuerdo a la competencia de la Dirección esta deba conocer.
5. Atender las solicitudes que devengan de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos y recomendar ante el comité de conciliación la decisión a tomar con el fin de prevenir el daño antijurídico.
6. Dirigir, coordinar y adelantar las acciones relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, con el fin defender y velar por la salvaguardia de los bienes del estado.
7. Preparar los proyectos de ley y de decreto de orden nacional solicitados por el Director, proyectar y emitir concepto de legalidad de los proyectos de actos administrativos solicitados por el Director, Subdirector o Secretaria General, así como revisar y emitir concepto de legalidad de los proyectos de actos administrativos efectuados por otras áreas de la Entidad.
8. Elaborar los convenios y adelantar el seguimiento a los mismos con el fin de cumplir con la misión de la Entidad, así como, emitir concepto de viabilidad jurídica de los proyectos de convenio que provengan de otras instituciones o Entidades.
9. Emitir conceptos cuando se requiera acerca de las actuaciones contractuales, y demás documentos que se deriven de la suscripción, ejecución, terminación y liquidación de contratos y convenios que le compete suscribir a las directivas del DANE y FONDANE.
10. Emitir los conceptos de carácter jurídico que requiera cualquier dependencia de la Entidad con el fin de garantizar la legalidad de las actuaciones.
11. Compilar y mantener actualizado el sistema de información normativo y jurisprudencial de la Entidad y velar por su difusión interna, y velar por el cumplimiento de la publicación de aquellos actos de carácter general que se requieran, dentro de los plazos establecidos en la ley.
12. Asegurar que el sistema de peticiones, quejas, reclamos y denuncias – PQRD, opere oportuna y eficazmente en toda la Entidad.
13. Asistir en representación de la Entidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado.

14. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.

15. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

16. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

17. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y procesal; Contratación estatal; Laboral administrativo; penal 2. Servicio al cliente 3. Gerencia Pública 4. Gestión de la Calidad	5. Normas sobre administración pública 6. Planes, Programas y Políticas Institucionales 7. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la Presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 1045 Grado 13
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de oficina Asesora de Planeación
Código	1045
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)- Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento

II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección del DANE en la formulación, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos adelantados por la Entidad, así como, liderar el programa de Gestión de Calidad de la Entidad, en cumplimiento de los objetivos institucionales y velar porque los mismos se ajusten a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y presentar los planes indicativos, operativos de la Entidad y de gestión en los cuales hace parte, con el fin de que la información contenida sea acorde al Plan Nacional de Desarrollo y proponer las modificaciones que se requieran para su ejecución, de igual forma consolidar y presentar los planes indicativos del Plan de Desarrollo Sectorial.

2. Emitir conceptos a los altos directivos de la Entidad, sobre la viabilidad e inclusión en el plan indicativo cuatrienal de los proyectos de inversión que presenten los grupos de trabajo y Entidades adscritas.

3. Liderar y coordinar con el equipo de trabajo la administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional en lo relacionado con los proyectos de la Entidad y sus Entidades u organismos adscritos.

4. Elaborar y consolidar, en coordinación con las dependencias de la Entidad, el anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.

5. Diseñar metodologías para elaborar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias de la Entidad y coordinar su desarrollo e implementación.

6. Elaborar los indicadores de gestión de programas y proyectos de la Entidad, a través de los Sistemas Nacionales de Evaluación y Gestión de Resultados adoptados por el Gobierno Nacional.

7. Preparar las solicitudes de crédito externo y cooperación internacional que la Entidad deba presentar ante los organismos competentes.

8. Administrar y controlar los sistemas de información y calidad de la Entidad por competencia asignados, en cumplimiento de los objetivos misionales.

9. Asesorar y fijar directrices para la estructuración de planes de acción de las Direcciones Territoriales para su integración a la planeación y programación general de la Entidad.

10. Asistir en representación de la Entidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, o a los eventos nacionales e internacionales cuando sea convocado o delegado.

11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.

12. Consolidar los informes que la Entidad debe suministrar en forma periódica a otras Entidades y los demás que le sean solicitados que tengan relación con las funciones inherentes a la Oficina.

13. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

14. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

15. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de la Calidad 2. Ofimática 3. Servicio al cliente 4. Gerencia Pública	5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Presupuesto 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la Presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Asesor Código 1020 Grado 13
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)- Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a los grupos de trabajo de la Entidad y a otras Entidades de carácter nacional y territorial en el diseño, elaboración, adopción y aplicación de los modelos del área de su competencia que le sean requeridos, en cumplimiento de los propósitos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y preparar las investigaciones y estudios sobre estratificación socioeconómica, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
2. Proponer políticas, planes y programas para el diseño y suministro de las metodologías de estratificación a ser usadas por las administraciones territoriales, según requerimientos técnicos.
3. Proponer el diseño técnico, seguimiento y evaluación de las estratificaciones que realicen los municipios y distritos del país y aprobar los mismos.
4. Proponer y coordinar con los entes del orden territorial el alcance de apoyo técnico, así como proponer el diseño de los sistemas de seguimiento y evaluación de las metodologías para los municipios y distritos con el fin de aplicar los modelos de estratificación y la aplicación de los resultados.
5. Emitir los conceptos técnicos relacionados con la aplicación de los modelos, metodologías y demás estudios del área de su competencia que le sean requeridos.
6. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3. Servicio al cliente
4. Gestión de la Calidad
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Metodologías de estratificación urbanas y rurales
7. Metodología de cálculo referidas a temas agrícolas
8. Normas sobre estratificación socioeconómica en Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Asesor Código 1020 Grado 08
Total: 11 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario General

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar el diseño e implementación de estrategias y planes para la gestión, seguimiento y control de los procesos que adelanta la Secretaria General orientados al cumplimiento misional de la Entidad y a la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar la definición de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de los procesos que adelanta la Secretaria General y al logro de los objetivos misionales del DANE.
2. Proponer los mecanismos que garanticen la ejecución de planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos que le sean encomendados.
3. Atender consultas y prestar asistencia administrativa en los asuntos encomendados, de acuerdo a los criterios de oportunidad y calidad requeridos.
4. Proponer y elaborar estudios relacionados con la misión institucional, orientados al cumplimiento de los propósitos y los objetivos institucionales.
5. Asesorar y apoyar el desarrollo de los programas de trabajo definidos en los proyectos a cargo del grupo de trabajo al cual sea designado y rendir los reportes de su ejecución y control.
6. Participar en las reuniones y en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, gestión, ejecución de proyectos. 2. Manejo de temas en el sector público sobre: Planeación, contratación, y presupuesto. 3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones	4. Sistema de Gestión de calidad 5. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Once (11) –Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGIA Y PRODUCCION ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a los grupos de trabajo de la Entidad en el diseño, elaboración, adopción, aplicación y mejoramiento de los procesos que soportan la producción estadística y los demás que le sean requeridos, en cumplimiento de los propósitos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con los grupos de trabajo conformados en la Dirección Técnica la formulación, coordinación y ejecución de las investigaciones que desarrolla la Entidad.
2. Liderar y coordinar los procesos temáticos y/o logísticos que desarrolla la Dirección Técnica y emitir conceptos técnicos para la toma de decisiones en cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Proponer y elaborar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional orientados al cumplimiento de los propósitos y los objetivos institucionales que le asigne la Dirección Técnica.
4. Proponer y desarrollar procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de las investigaciones que tiene a cargo la Dirección Técnica.
5. Preparar y presentar informes, documentos metodológicos, conceptos técnicos que soporten la producción estadística de la Dirección Técnica.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Estadística
3. Diseño de encuestas
4. Economía
5. Atención al usuario
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Manejo base de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Once (11)- Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a los grupos de trabajo de la Entidad en la planeación, diseño, adopción, aplicación y ejecución de los proyectos misionales de competencia de la Dirección Técnica, en cumplimiento de los propósitos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar la ejecución de las investigaciones estadísticas asignadas a la Dirección Técnica, para su posterior análisis, consolidación y presentación oficial.
2. Asesorar y apoyar la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con el área de su competencia con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.
3. Proponer y elaborar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, orientados al cumplimiento de los propósitos y los objetivos institucionales que le asigne la Dirección Técnica.
4. Proponer y desarrollar procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de las investigaciones que tiene a cargo la Dirección Técnica.
5. Coordinar y apoyar la elaboración y presentación de los informes, documentos y productos que se generen en el desarrollo de los proyectos asignados a la Dirección Técnica.
6. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística 2. Informática 3. Servicio al cliente	4. Gestión de la Calidad 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Once (11)- Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a los grupos de trabajo de la Entidad en el diseño, programación, preparación, ejecución, control y seguimiento de las operaciones estadísticas de competencia de la Dirección Técnica, en cumplimiento de los propósitos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar el diseño de los procesos y elaboración de censos y operaciones estadísticas que se lleven a cabo en la Dirección Técnica.
2. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de pruebas y operativos destinados a verificar el funcionamiento de los procesos censales y demás operaciones estadísticas que adelante la Dirección Técnica.
3. Asesorar en la definición temática y construcción de herramientas para la recolección de la información de censos y demás operaciones estadísticas que adelante la Dirección Técnica.
4. Apoyar la planeación y control de los operativos censales, en la especificación de tareas y actividades y la formulación de los presupuestos requeridos.
5. Asesorar a los grupos de trabajo para adelantar estudios e investigaciones relacionada con los grupos étnicos y demás investigaciones sociodemográficas que desarrolle la Dirección Técnica.
6. Asistir técnicamente en la evaluación de resultados para medir cobertura, coherencia e integralidad de los resultados censales.
7. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis de variables sociodemográficas.
2. Ejecución de procesos censales
3. Metodologías censales para población étnica
4. Procesos con grupos étnicos
5. Informática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Once (11)- Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a los grupos de trabajo de la Entidad en el diseño, preparación, ejecución y divulgación de los procesos censales y demás operaciones estadísticas de competencia de la Dirección Técnica, en cumplimiento de los propósitos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar la conceptualización y estructuración de instrumentos de recolección de información y definición temática de las operaciones censales.
2. Asesorar y apoyar la preparación de procesos y herramientas de los censos y demás operaciones estadísticas que adelante la Dirección Técnica.
3. Liderar el proceso de documentación de los censos, siguiendo los parámetros internacionales y de calidad establecidos por la Entidad.
4. Asesorar y apoyar la definición de los lineamientos técnicos de los procesos que deban ser documentados en el desarrollo de los censos y demás operaciones estadísticas.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Censos y demografía
2. Sistema de gestión de contenidos
3. Recuperación, Clasificación y seguridad documental
4. Ejecución de procesos censales
5. Informática
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Manejo de base de datos documentales
8. Desarrollo de la gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Once (11) - Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la formulación e implementación de estrategias, planes y programas de difusión de los productos estadísticos de la Entidad, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de planes y programas de difusión, cultura estadística, y demás que le sean asignados para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para identificar las necesidades de demanda de información estadística, que puede producir la Entidad.
3. Emitir conceptos, aportar elementos de juicio y asesorar en el desarrollo de estrategias que permitan diseñar, programar y ejecutar los proyectos de la Dirección Operativa.
4. Asesorar y apoyar la presentación de los productos y documentos de la Entidad, con base en las necesidades de los usuarios y conservando la imagen institucional.
5. Preparar y presentar informes técnicos y administrativos requeridos con relación a la gestión y resultados obtenidos en los proyectos liderados con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos misionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Planes, programas y políticas institucionales.
3. Atención al usuario
4. Estrategias de Comunicación y mercadeo
5. Medios digitales e impresos
6. Informática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la elaboración, diseño y formulación de las políticas, estrategias y planes indicativos encaminados al logro de los objetivos institucionales, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo, los proyectos de inversión, las investigaciones o componentes y políticas establecidas para la producción y difusión de información estadística, en coherencia con la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar la elaboración de los planes indicativos institucionales de la Entidad con base en los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas definidas para el manejo y difusión de información estadística, en contribución al cumplimiento de los compromisos misionales de la Entidad.
2. Conceptuar apoyar y elaborar los estudios de viabilidad de inclusión de los proyectos de inversión que presenten los grupos de trabajo y Entidades adscritas, en los Planes Indicativos de la Entidad o del sector estadístico, y que deban ser incorporados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.
3. Elaborar propuestas de construcción de indicadores para medir el cumplimiento del marco estratégico y de los planes de acción y operativos de la Entidad.
4. Asesorar y apoyar los estudios de viabilidad de los componentes a incluir en el Anteproyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento para DANE y FONDANE.
5. Asesorar y apoyar el diseño, optimización, desarrollo e implementación de los Sistemas de información y las bases de datos que para propósitos gerenciales y de planificación institucional requiera la Entidad.
6. Conceptuar sobre la necesidad o viabilidad de optimización y actualización de los procesos, subprocesos o documentos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las necesidades impartidas por la jefatura de la dependencia.
7. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Informática
3. Gestión de la Calidad
4. Planeación Estratégica
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Redacción y proyección de documentos técnicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Once (11)- Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar los planes, programas y proyectos de carácter técnico y administrativo que adelante la Dirección Territorial para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar los procesos, planes y proyectos que le sean encomendados en contribución al efectivo cumplimiento de los objetivos misionales.
2. Orientar a la Dirección Territorial en el desarrollo de los proyectos institucionales y en toda la temática técnica para su correcta ejecución.
3. Asesorar al Despacho en los asuntos relacionados con los procesos técnicos y administrativos de los grupos de trabajo de la Dirección Territorial.
4. Consolidar los informes gerenciales que la Dirección Territorial deba suministrar en forma periódica a otras Entidades o entes de control.
5. Representar a la Dirección Territorial, por delegación del jefe inmediato, en reuniones relacionadas con asuntos misionales.
6. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Contratación Publica
4. Gestion de la calidad
5. Administración Publica
6. Planes, Programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Profesional Especializado Código 2028 Grado 22
Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)- Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, organizar y evaluar los procesos y resultados de los instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional SEN y proponer mejoras metodológicas y de estrategias para el desarrollo de la planificación, regulación y calidad Estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño de estrategias, y procedimientos para la gestión de los instrumentos de planificación, Estadística.
2. Formular y desarrollar los lineamientos técnicos soportados en referentes internacionales, requeridos para la articulación e implementación de los instrumentos para la coordinación del SEN.
3. Proponer las acciones para implementar los procedimientos e instrumentos para la articulación en el marco de la coordinación del SEN.
4. Consolidar, articular y desarrollar las actividades requeridas para la gestión de los instrumentos encaminados a la coordinación del SEN.
5. Investigar, proyectar y recomendar las acciones soportadas en referentes internacionales, que deban adoptarse para la gestión de los instrumentos para la coordinación del SEN.
6. Elaborar, revisar y proponer ajustes a los documentos técnicos requeridos por la Dirección Técnica, en cumplimiento de los lineamientos dispuestos por la Entidad
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Principios y buenas prácticas Estadísticas
3. Sistema integrado de gestión institucional
4. Metodología de la Investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 21
Total: 47 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la formulación y coordinación de las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de estadísticas económica, social y de precios, enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información Estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de las etapas de la investigación de medición de Pobreza Monetaria y distribución del ingreso, para su diseño, producción y divulgación.
2. Planear y administrar los proyectos relacionados con el diseño metodológico de la medición de Pobreza Monetaria y distribución del ingreso producida por la Dirección Técnica.
3. Elaborar diagnósticos sobre el estado de la investigación y proponer planes para su mejoramiento.
4. Efectuar interlocución con organismos internacionales, Entidades, investigadores, universidades, y demás instancias que desarrollen la temática.
5. Programar y ejecutar los recursos asignados para llevar a cabo la investigación asignada.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Economía
3. Ofimática (paquetes estadísticos SAS y STATA).
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del diseño, ejecución y evaluación de las actividades de producción y logística de información en el marco de las operaciones estadísticas que se adelanten.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos de trabajo para los procesos operativos de logística y producción de información teniendo en cuenta los objetivos y metodologías de las investigaciones a desarrollar.
2. Definir el desarrollo de los planes de trabajo en los componentes técnico, metodológico y de recursos para el trabajo operativo, logístico, diseño de instrumentos y desarrollo operativo, producción de información y demás actividades a realizar en el marco del componente de Logística, Operativo y Producción.
3. Orientar y evaluar con las Direcciones Territoriales, las actividades correspondientes a la fase operativa de las investigaciones, con el fin de garantizar la oportunidad y calidad en el proceso de recolección las operaciones estadísticas,
4. Organizar el desarrollo, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades y/o procesos de tipo logístico y operativo que se establezcan en el marco de las operaciones estadísticas que se adelanten, con base en los planes de trabajo establecidos para tal fin.
5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar las etapas diseño, producción y análisis de las diferentes estadísticas que sobre el comercio interno produce la Entidad, enmarcadas en los lineamientos internacionales así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y coordinar el desarrollo de las etapas de la investigación estadística de comercio interno, para su producción y divulgación, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.
2. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de estadísticas de comercio interno, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información, los tipos de pregunta, de acuerdo a los requerimientos de información de la investigación.
3. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para la consistencia, de acuerdo a los requerimientos de calidad de la investigación estadística del comercio interno.
4. Efectuar interlocución permanente con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática.
5. Estudiar las normas internacionales que tengan relación con el comercio interno y estudiar la legislación nacional relacionada con el fin de aplicarla a la temática.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis económico
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar cada una de las etapas de diseño, producción y análisis de las diferentes estadísticas que sobre índices de precios y costo produce el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, ejecutar y administrar los recursos y actividades de los programas de índices de precios y costos asignados para llevar a cabo la investigación estadística.
2. Revisar y evaluar las metodologías técnicas que se deben aplicar en el desarrollo de las investigaciones estadísticas de índice de precios y costos a su cargo, con el fin de que estos respondan a las necesidades de información y realidad económica del país.
3. Proponer y liderar las mejoras técnicas (metodológicas, operativas, tecnológicas, muestrales de las investigaciones a su cargo.
4. Reportar, los informes y productos de difusión estadísticas de las investigaciones de precios y costos a su cargo, que requiera la Entidad y el país.
5. Coordinar los grupos de trabajo asignados a las investigaciones de precios y costos con el objetivo de diseñar producir y analizar los resultados de las investigaciones asignadas.
6. Evaluar y solucionar las necesidades de los clientes internos y externos de las investigaciones de precios y costos a su cargo.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Sistema de Gestión Documental
4. Análisis de información económica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y coordinar la metodología estadística, que permitan optimizar el uso de recursos y alcanzar los objetivos de las investigaciones del DANE, enmarcada en los lineamientos internacionales así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística en cumplimiento de los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos de investigación y lineamientos para la metodología estadística de las investigaciones y verificar su cumplimiento y condiciones para aplicabilidad de métodos.
2. Proponer e incorporar nuevas teorías, metodologías y técnicas estadísticas que exploren los datos existentes, enriquezcan su calidad científica y amplíen sus posibilidades analíticas.
3. Establecer lineamientos de calidad estadística y estándares para el diseño de los planes muestrales, de las investigaciones que lo requieran.
4. Evaluar la metodología estadística implementada en las investigaciones de la Entidad, estableciendo indicadores de calidad.
5. Investigar y desarrollar proyectos para el mejoramiento de la metodología estadística, dando soluciones a los requerimientos de información.
6. Coordinar el grupo de trabajo asignado a las investigaciones en el componente de metodología estadística, con el objetivo de producir los resultados de las operaciones estadísticas.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en	

Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar cada una de las etapas de diseño, producción y análisis de las diferentes estadísticas que sobre investigaciones agropecuarias y sobre medio ambiente que produce el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar cada una de las etapas de las investigaciones estadísticas agropecuarias, como: definición de objetivos, universo de estudio, unidades de medición, alcance, periodicidad, cobertura, variables, indicadores, niveles de desagregación, fuentes de información idóneas, conceptos, y tipos de información secundaria.
2. Definir los lineamientos para la producción y análisis de estadísticas de las temáticas de las investigaciones agropecuarias.
3. Proyectar, desarrollar y proponer las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para mejorar la producción de información estadísticas en las investigaciones.
4. Participar en seminarios sobre estadísticas de las investigaciones agropecuarias y efectuar interlocución permanente con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática.
5. Estudiar e implementar las normas internacionales que tengan relación con las investigaciones agropecuarias y estudiar la legislación nacional relacionada con el fin de aplicarla a la temática.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía Agrícola
2. Metodologías estadísticas para realizar el proceso estadístico en el sector agropecuario
3. Estadística
4. Tecnologías de la producción agropecuaria
5. Mercadeo agropecuario
6. Diseño y formulación de indicadores
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía; Zootecnia; Administración; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía; Zootecnia; Administración; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y coordinar las etapas de diseño, producción y análisis de las diferentes estadísticas que sobre servicios produce el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las etapas de la investigación estadística de los servicios como; definición de objetivos, universo de estudio, unidades de medición, alcance, periodicidad, cobertura, variables, indicadores, niveles de desagregación, fuentes de información idóneas, conceptos, y tipos de información secundaria, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.
2. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de estadísticas de servicios, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información, los tipos de pregunta (múltiple, excluyente, abierta), de acuerdo a los requerimientos de información de la investigación.
3. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia, de acuerdo a los requerimientos de calidad de la investigación estadística de servicios.
4. Participar en seminarios sobre estadísticas de servicios y efectuar interlocución permanente con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática.
5. Estudiar las normas internacionales que tengan relación con servicios y estudiar la legislación nacional relacionada con el fin de aplicarla a la temática.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la formulación de acciones para llevar a cabo las etapas de diseño, producción y análisis de las diferentes estadísticas que sobre el sector de la construcción produce el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las acciones que permitan diseñar, producir, y divulgar los resultados de las investigaciones del sector de la construcción.
2. Programar y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades contempladas en las operaciones estadísticas del sector de la construcción, garantizando la ejecución y el seguimiento a dichos recursos.
3. Revisar y analizar las metodologías técnicas que se deben aplicar en el desarrollo de las operaciones estadísticas del sector de la construcción, asegurando que respondan a las necesidades de información y realidad económica del país.
4. Elaborar y presentar los informes gerenciales de resultados de las investigaciones de construcción requeridos para la toma de decisiones en materia económica y social.
5. Coordinar los grupos de trabajo asignados en la temática de la construcción, con el objetivo de diseñar y producir los resultados de las operaciones estadísticas.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Estadística
3. Economía
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar las etapas diseño, producción y análisis de las estadísticas que sobre la industria manufacturera produce el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y coordinar las etapas de la investigación estadística de la industria manufacturera para su diseño, producción y divulgación.
2. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de estadísticas de la industria manufacturera, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información, los tipos de pregunta (múltiple, excluyente, abierta).
3. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia.
4. Efectuar interlocución permanente con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática.
5. Estudiar las normas internacionales que tengan relación con la industria manufacturera y la legislación nacional relacionada con el fin de aplicarla a la temática.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de información.
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la formulación y ejecución de las etapas de diseño, producción, análisis y difusión del Sistema Nacional de Información de Demanda Laboral – SINIDEL – a cargo del DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y administrar los proyectos relacionados con el diseño metodológico para la construcción, producción, análisis y divulgación del Sistema Nacional de Información de Demanda Laboral – SINIDEL.
2. Elaborar diagnósticos sobre el estado de la investigación y proponer planes para su mejoramiento.
3. Analizar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática y adaptarlos al sistema nacional.
4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con la temática del Sistema Nacional de Información de Demanda Laboral – SINIDEL.
5. Identificar las necesidades institucionales de recursos para la elaboración y presentación de proyectos del SINIDEL.
6. Administrar la base documental de la investigación asignada para su adopción e implementación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Economía
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Estadística
5. Diseño de encuestas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE -Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la formulación y coordinación de las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de la Gran Encuesta Integrada de Hogares sobre estadísticas socio-laborales producidas por el DANE y enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y administrar los proyectos relacionados con el diseño metodológico de la Gran Encuesta Integrada de Hogares sobre estadísticas socio-laborales producidas por el DANE.
2. Elaborar diagnósticos sobre el estado de la investigación y proponer planes para su mejoramiento.
3. Recopilar y analizar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática de la Gran Encuesta Integrada de Hogares sobre estadísticas socio-laborales producidas por el DANE.
4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.
5. Identificar las necesidades institucionales de recursos para la elaboración y presentación de proyectos de temática específica.
6. Administrar la base documental de la Gran Encuesta Integrada de Hogares sobre estadísticas socio-laborales producidas por el DANE asignada para su adopción e implementación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Análisis Económico
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Diseño de encuestas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del control, evaluación y seguimiento de la calidad de las operaciones estadísticas para el mejoramiento del proceso teniendo en cuenta la certificación de las buenas prácticas estadísticas, en cumplimiento de los compromisos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar proyectos orientados a la optimización del proceso estadístico, teniendo como referente las metodologías internacionales que se requieran para los procesos a cargo.
2. Efectuar la revisión, ajuste y consolidación de los documentos técnicos de promoción del cumplimiento de requisitos y acciones que conlleven al mejoramiento continuo de la calidad del proceso estadístico.
3. Elaborar y validar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos para el cumplimiento de los planes de mejoramiento de las operaciones estadísticas evaluadas.
4. Elaborar los planes de trabajo y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento, para el seguimiento y fortalecimiento de las operaciones estadísticas evaluadas.
5. Verificar la aplicación de los estándares estadísticos y el cumplimiento de las normas definidas para el Sistema Estadístico Nacional.
6. Participar en la realización de la promoción del cumplimiento de requisitos y acciones que conlleven al mejoramiento continuo de la calidad del proceso estadístico.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Sistema estadístico nacional
3. Sistema Integrado de Gestión Institucional
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y brindar asistencia técnica especializada en la revisión y análisis de los resultados de la medición de las cuentas nacionales a nivel territorial, con el propósito de presentar los resultados del Producto Interno Bruto – PIB departamental y territorial; y liderar los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos misionales asociados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar la ejecución de las investigaciones asignadas, para cumplir con los requerimientos de información de los usuarios; así como proponer cambios metodológicos cuando la investigación lo exija, para que los resultados reflejen la consistencia y coherencia económica requeridas.
2. Coordinar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas Departamentales y territoriales y compatibilizar los agregados macroeconómicos.
3. Promover la coherencia y consistencia macroeconómica de los resultados, así como coordinar y orientar la elaboración de los boletines, comunicados y demás informes que se requieran para su divulgación.
4. Coordinar y organizar los diferentes comités técnicos, así como los talleres de socialización de los resultados de las Cuentas Departamentales y territoriales.
5. Dirigir y liderar las nuevas investigaciones, indicadores territoriales de coyuntura y las demás relacionadas con la actualización de la base de las cuentas nacionales y su relación con las cuentas departamentales y los sistemas periféricos.
6. Coordinar y organizar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las Cuentas Departamentales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Gestionar los procesos para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y brindar asistencia técnica especializada en la revisión y análisis de los resultados de la extensión en la medición de las cuentas nacionales, con el propósito de presentar los resultados metodológicos de las cuentas satélite y liderar los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos misionales asociados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar la ejecución de las investigaciones asignadas, para cumplir con los requerimientos de información de los usuarios; así como estructurar y proponer los cambios metodológicos cuando la investigación lo exija, para que los resultados reflejen la consistencia y coherencia económica requeridas.
2. Coordinar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas satélite y la compatibilización de los agregados macroeconómicos.
3. Liderar y presentar los avances metodológicos y los resultados de las cuentas satélite de acuerdo con la disponibilidad de información.
4. Promover la coherencia y consistencia sectorial de los resultados, así como coordinar y orientar la elaboración de los boletines, comunicados y demás informes que se requieran para su divulgación.
5. Coordinar y organizar los diferentes comités técnicos y los grupos de trabajo interinstitucional, así como los talleres de socialización de los resultados de las diferentes cuentas satélite.
6. Brindar asistencia técnica en la actualización sectorial de las cuentas nacionales a través de los resultados de las cuentas satélite.
7. Coordinar y organizar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas satélite y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
8. Gestionar los procesos para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y brindar asistencia técnica especializada en la revisión y análisis de los resultados de la medición de las cuentas nacionales trimestrales e indicadores sectoriales de coyuntura, con el propósito de presentar los resultados del Producto Interno Bruto – PIB y liderar los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos misionales asociados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar la ejecución de las investigaciones asignadas, para cumplir con los requerimientos de información de los usuarios; así como proponer cambios metodológicos cuando la investigación lo exija, para que los resultados reflejen la consistencia y coherencia económica requeridas.
2. Coordinar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas nacionales trimestrales y compatibilización de los agregados macroeconómicos por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes.
3. Promover la coherencia y consistencia económica de los resultados, así como coordinar y orientar la elaboración de los informes de coyuntura, boletines, comunicados y demás documentos de entrega de resultados de las cuentas nacionales trimestrales que se requieran para su divulgación.
4. Coordinar y organizar los diferentes comités técnicos sectoriales, así como los talleres de socialización de los resultados de las Cuentas Trimestrales.
5. Dirigir y liderar las nuevas investigaciones, indicadores sectoriales de coyuntura y las demás relacionadas con la actualización de la base de las cuentas nacionales y su relación con las cuentas trimestrales y los sistemas periféricos.
6. Orientar y dirigir la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas trimestrales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Gestionar los procesos para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada para la revisión y análisis de los resultados de medición anual y trimestral de las cuentas nacionales, con el propósito de calcular en Producto Interno Bruto – PIB y liderar los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la ejecución de las investigaciones asignadas, para cumplir con los requerimientos de información de los usuarios.
2. Atender y solucionar los problemas de la información básica y proponer cambios metodológicos cuando la investigación lo exija para que los resultados reflejen la realidad económica.
3. Revisar y analizar la elaboración de los balances oferta-utilización BOU de bienes y servicios por productos a precios corrientes y constantes al nivel anual y trimestral y estudiar y evaluar su coherencia.
4. Consolidar los balances oferta-utilización de bienes y servicios anuales a precios corrientes, constantes año anterior y base fija para la elaboración de matrices insumo - producto.
5. Analizar los resultados de las cuentas de producción y generación del ingreso por ramas de actividad y cuadros oferta-utilización a precios corrientes y constantes año anterior y base fija para calcular el producto interno bruto por rama de actividad económica.
6. Analizar y revisar metodológicamente las diferentes investigaciones en bienes y servicios: producción, comercio exterior y componentes de consumo interno, anual y trimestral a precios corrientes y constantes y revisar los boletines y demás documentos de publicación.
7. Impartir la capacitación interna y externa a los diferentes usuarios de la investigación, con el fin de contribuir a la formación de los usuarios y profesionales del grupo de trabajo asignado.
8. Apoyar las investigaciones requeridas para la actualización de bases de las Cuentas Nacionales, con el fin de atender a las exigencias y demandas presentes y futuras de los usuarios de la información estadística.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada a los grupos de trabajo que conforme la Entidad, para la consolidación de las cuentas corrientes, acumulación, financieras y balance, para los sectores institucionales y elaborar las Cuentas Económicas Integradas – CEI, con el propósito de suministrar información de los agregados macroeconómicos en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar las metodologías para el cálculo de las cuentas económicas corrientes de acumulación y balance de los sectores y subsectores institucionales y la Síntesis de Contabilidad Nacional, con el propósito de mejorar su medición, de acuerdo a las últimas recomendaciones internacionales y las nuevas necesidades de los usuarios.
2. Proponer y llevar a cabo las investigaciones y estudios necesarios para elaborar y actualizar el sistema de cuentas y síntesis de los sectores institucionales para los cambios de base.
3. Proponer y desarrollar la capacitación sobre cuentas nacionales para mejorar la formación de los responsables que elaboran las cuentas del sistema, así como para los usuarios.
4. Realizar el seguimiento y crítica a la información básica de los sectores y subsectores institucionales teniendo en cuenta la solicitud y suministro de las fuentes de información tanto pública como privada.
5. Analizar y consolidar los resultados de las cuentas por actividad económica de los sectores institucionales y subsectores a nivel anual.
6. Elaborar, analizar y revisar las Cuentas Económicas Integradas – CEI, asegurando su coherencia con las cuentas por sector institucional.
7. Elaborar metodologías por sector y subsector institucional para producir cuentas en formación bruta de capital fijo, ahorro e inversión anual y trimestral.
8. Elaborar y revisar los cuadros de resultados de las cuentas completas por sector institucional y subsector para la publicación trimestral y anual.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
4. Sistema de Cuentas Nacionales
5. Contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada en el análisis y formulación de estrategias tendientes al desarrollo de proyectos Geoestadísticos y modelamientos cartográficos, con el fin de contribuir al cumplimiento misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar los lineamientos técnicos, metodológicos y conceptuales relacionados con Investigación y Desarrollo Geoestadístico, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
2. Orientar a la Dirección Técnica en la conceptualización y formulación de proyectos Geoestadísticos integrados al Sistema de Información Geoestadística institucional, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
3. Analizar y proponer instrumentos para la gestión del conocimiento en temáticas de Geoestadística para el desarrollo de competencias al interior de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
4. Formular y proponer las metodologías para el modelamiento cartográfico de acuerdo a las últimas recomendaciones internacionales y las nuevas necesidades de los usuarios.
5. Proponer y desarrollar las estrategias para el levantamiento de requerimientos sobre el tipo de productos Geoestadísticos de apoyo al cumplimiento de la misión institucional.
6. Aplicar los procedimientos que aseguren el cumplimiento de las metodologías, normas y estándares implantados por la Dirección Técnica, con relación a los proyectos Geoestadísticos y modelamientos cartográficos.
7. Coordinar la generación y difusión de información derivada de análisis y modelamientos espaciales que apoye la toma de decisiones institucionales dentro del proceso de producción estadística.
8. Formular estrategias para el desarrollo de competencias institucionales relacionadas con el uso y aprovechamiento del Sistema de Información Geoestadística, asegurando el desarrollo y la aplicación de conocimientos y la innovación permanente, a través de técnicas e instrumentos para la gestión del conocimiento.
9. Participar en los comités o equipos de trabajo interinstitucional relacionadas con los temas de Infraestructura de Datos Espaciales y Ordenamiento Territorial.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática
2. Sistemas de información geográfica
3. Metadatos geográficos
4. Infraestructura de datos espaciales
5. Ordenamiento territorial
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Conceptos sobre marcos estadísticos
8. Ofimática
9. Inglés
10. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar los servicios de información y los procesos del Sistema de Información Geoestadística, tendientes a garantizar su disponibilidad como herramienta para contribuir en el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos de diseño, arquitectura y parámetros técnicos de los proyectos relacionados con información estadística georreferenciada y el Sistema de Información Geoestadística.
2. Proponer los lineamientos estratégicos en materia de gobernabilidad de procesos para la actualización del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta la misión institucional.
3. Elaborar, analizar y revisar las metodologías de actualización para la gobernabilidad del Sistema de Información Geoestadística - SIGE, conforme a las buenas prácticas informáticas.
4. Preparar y presentar las propuestas para la actualización del Sistema de Información Geoestadística – SIGE, garantizando la disponibilidad de la información y los controles para la protección de los activos de información.
5. Analizar y coordinar los procesos de administración y puesta en producción los servicios geográficos requeridos para el Sistema de Información Geoestadística – SIGE, según los criterios de calidad y oportunidad.
6. Generar documentos de modelos y componentes y especificaciones de interfaces de los servicios de información requeridos para la actualización del Sistema de Información Geoestadística, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
7. Realizar la planificación y ejecución de proyectos de mejoramiento o de reingeniería de procesos del Sistema de Información Geoestadística para garantizar el apoyo efectivo a los objetivos y estrategias Institucionales.
8. Proponer y gestionar los protocolos y requerimientos de integración tecnológica del Sistema de Información Geoestadística con los desarrollos en Tecnologías de Información y las Comunicaciones de la Entidad.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Metadatos geográficos
4. Infraestructura de datos espaciales
5. Bases de datos geográficas
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Conceptos sobre marcos estadísticos
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA:DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la formulación de estrategias para la gestión de información geográfica y de registros administrativos requeridos para la actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística – SIGE y el desarrollo de proyectos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y proponer los lineamientos para la gestión y acceso a los datos e información estadística y geográfica disponible en el Sistema de Información Geoestadística.
2. Analizar y definir los tipos de datos que se almacenan en el Sistema de Información Geoestadística– SIGE y los respectivos perfiles de acceso, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Adelantar estudios e investigaciones para identificar la vulnerabilidad del Sistema de Información Geoestadística respecto a la confidencialidad, integridad, disponibilidad, control de acceso y consistencia de datos y aplicaciones.
4. Administrar y gestionar la solicitud de servicios de datos, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información de acuerdo a los lineamientos institucionales, conforme a las buenas prácticas informáticas.
5. Gestionar con las Entidades del orden nacional y territorial la consecución de información básica para la actualización del Sistema de Información Geoestadística y los correspondientes servicios geográficos.
6. Orientar el diseño y desarrollo de los proyectos relacionados con información estadística georreferenciada y el Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con las necesidades institucionales.
7. Participar en la organización y planeación de los proyectos de ingeniería de software relacionados con el Sistema de Información Geoestadística para el apoyo al cumplimiento misional.
8. Formular y proponer estrategias para la implantación de los servicios geográficos del Sistema de Información Geoestadística de acuerdo a las políticas institucionales.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información geográfica
2. Bases de datos geográficas
3. Metadatos geográficos
4. Infraestructura de datos espaciales
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Conceptos sobre marcos estadísticos
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y formulación de estrategias tendientes a la integración de los proyectos del Sistema de Información Geoestadística, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar los análisis y formulación de estrategias tendientes a la integración de los proyectos del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta la misión institucional.
2. Realizar los análisis técnicos y conceptuales relacionados con los procesos de actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística, estableciendo los correspondientes impactos, riesgos y recomendaciones.
3. Formular las estrategias para el desarrollo técnico de los proyectos e investigaciones institucionales acordes con los lineamientos de la Dirección Técnica y el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional.
4. Proponer los procedimientos, políticas, estrategias y normas que garanticen la estandarización e integración de los datos espaciales con las temáticas económicas, sociales y ambientales articuladas con el Sistema de Información Geoestadística
5. Realizar estudios orientados al fortalecimiento del Marco Geoestadístico Nacional con la incorporación de nuevos niveles de información y variables estructurales que atiendan los requerimientos del Sistema Estadístico Nacional, según los protocolos definidos por la Entidad.
6. Participar en los comités o equipos de trabajo interinstitucional relacionadas con los temas de Geoestadística, Geomática y marcos de investigación estadística.
7. Orientar la implementación de las estrategias que permitan el uso y acceso a la información del Sistema de Información Geoestadística y su interoperabilidad con otros sistemas e información geográfica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan de Sistemas de la Entidad.
8. Preparar y presentar documentos técnicos y metodologías requeridos por el DANE para su presentación ante organismos internacionales, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática
2. Sistemas de información geográfica
3. Metadatos geográficos
4. Infraestructura de datos espaciales
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Conceptos sobre marcos estadísticos
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y formular estudios e investigaciones que permitan mejorar la actualización, mantenimiento y uso del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la conceptualización, diseño, construcción y fortalecimiento de los marcos requeridos para las investigaciones estadísticas y para la consolidación del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística.
2. Formular e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos de actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo con las metodologías establecidas en la Entidad.
3. Formular políticas que orienten la utilización del Marco Geoestadístico Nacional al interior de la Entidad, así como diseñar y proponer estrategias para incentivar y fortalecer el uso de la información geográfica y su integración con la información estadística, teniendo en cuenta los requerimientos institucionales
4. Promover la adecuada utilización del Marco Geoestadístico Nacional y sus componentes en el desarrollo de las investigaciones realizadas al interior de la Entidad.
5. Proponer las estrategias para el desarrollo de los planes de apoyo cartográfico institucional de acuerdo con los requerimientos de las investigaciones estadísticas y las políticas de acceso y uso del Sistema de Información Geoestadística.
6. Establecer las metodologías y procedimientos para integrar y unificar estructuralmente los marcos estadísticos, atendiendo las necesidades de información de las investigaciones en cada una de las etapas de producción estadística.
7. Realizar evaluaciones y actualizaciones periódicas de los procesos y actividades relacionadas con el Marco Geoestadístico Nacional para recomendar los cambios que se consideren necesarios dentro del mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática
2. Sistemas de información geográfica
3. Metadatos geográficos
4. Infraestructura de datos espaciales
5. Estadística básica
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Conceptos sobre marcos estadísticos
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y formular estudios e investigaciones para el desarrollo de proyectos geoestadísticos de la Entidad haciendo uso del Sistema de Información Geoestadística para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y proponer proyectos orientados al desarrollo geoestadístico para apoyar a las investigaciones estadísticas de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la Entidad
2. Recopilar y analizar los referentes internacionales sobre investigación y desarrollo geoestadístico aplicado a los procesos de investigación estadística institucional.
3. Diseñar las metodologías pertinentes para integrar la información básica con la información espacial dentro de los procesos de difusión y uso de los servicios del Sistema de Información Geoestadística – SIGE, de acuerdo con los lineamientos técnicos.
4. Establecer las estrategias para incentivar y promover el uso de la información geográfica dentro de la Entidad y su integración con la información estadística.
5. Proponer la adopción y gestión de políticas y estándares institucionales para el uso y divulgación de información estadística georreferenciada y los productos geoestadísticos, según los estándares nacionales e internacionales.
6. Establecer los planes de apoyo geoestadístico para el diseño y desarrollo de censos, encuestas, registros y estudios especiales que realice la Entidad de conformidad con las necesidades nacionales y según las recomendaciones internacionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática
2. Sistemas de información geográfica
3. Metadatos geográficos
4. Infraestructura de datos espaciales
5. Estadística básica
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Conceptos sobre marcos estadísticos
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la formulación de estrategias para la actualización y mantenimiento del Directorio Estadístico y mejorar el acceso y uso de los servicios institucionales del Sistema de Información del Directorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las estrategias y planes de trabajo para administrar y mantener actualizados los directorios de fuentes de las diferentes investigaciones que realiza la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Estudiar y proponer los análisis comparativos, estadísticos, de coherencia y consistencia de la información proveniente de diferentes fuentes para la actualización del Directorio Estadístico.
3. Desarrollar e implementar metodologías de mejoramiento continuo para el Directorio Estadístico de la Entidad y su articulación con el Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los lineamientos y referentes internacionales.
4. Articular los requerimientos de los usuarios y los protocolos de confidencialidad de la información, relacionados con el Directorio Estadístico, según los criterios de calidad y oportunidad.
5. Establecer los lineamientos metodológicos para definir e implementar los indicadores de calidad en cobertura, completitud y actualización del Directorio Estadístico y del Sistema de Información del Directorio.
6. Recopilar y analizar los referentes internacionales sobre directorios estadísticos aplicado a los procesos de investigación estadística institucional.
7. Definir y proponer los lineamientos de gestión y de acceso a los datos e información disponible en el Sistema de Información del Directorio.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Infraestructura de datos espaciales
2. Estadística
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Conceptos sobre marcos estadísticos
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar técnicamente los grupos de trabajo que conforme la Dirección Técnica para el diseño, preparación y ejecución de proyectos censales y estudios especiales de población apoyando el desarrollo de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar procedimientos que aseguren el cumplimiento de las metodologías, normas y estándares implantados en la Entidad, con relación a los proyectos censales y estudios especiales de población.
2. Liderar la preparación y consolidación de la información a su cargo para su publicación, de acuerdo con las competencias de ley y compromisos establecidos.
3. Orientar el desarrollo y pruebas de los procesos e instrumentos de recolección de la información para la realización de censos y estudios especiales de población.
4. Diseñar y desarrollar procesos continuos de planeación de los diferentes censos y estudios especiales de población, de acuerdo con los requerimientos institucionales y demandas específicas de información.
5. Coordinar el desarrollo de las actividades de armonización conceptual y metodológica, para el diseño producción, análisis, evaluación y mejoramiento continuo de los indicadores censales.
6. Realizar seguimiento y control de las actividades de los proyectos censales y estudios especiales de población que permitan mejorar la calidad de los productos desarrollados.
7. Realizar las actividades relacionadas con el enfoque temático de los procesos de contratación de personal y de apoyo de cumplimiento las funciones del grupo de trabajo y de los convenios interadministrativos, de cooperación nacional e internacional, así como proponer planes de promoción de la cultura estadística en relación con los censos de población y vivienda.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Coordinación de operativos censales
2. Metodologías censales
3. Demografía
4. Estudios de población
5. Indicadores
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar metodologías y desarrollar estudios y análisis socio-demográfico, de acuerdo con las necesidades de información e investigación poblacional de la Dependencia. Así mismo, dar lineamientos y llevar a cabo la transferencia de conocimiento a los grupos internos de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Integrar, centralizar y organizar la información en bases de datos maestra dando acceso a los grupos que producen y analizan la información de manera estadística y demográfica, de acuerdo con lineamientos de buenas prácticas que permitan la implementación de métodos estadísticos y demográficos para el diseño y evaluación de las proyecciones de población
2. Producir documentos de análisis y evaluación de las fuentes de información internas y externas para su uso estadístico en la medición de los componentes demográficos, generando lineamientos para desarrollar estudios de investigación de acuerdo con las necesidades de información de la Dirección.
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el monitoreo y evaluación permanente de las proyecciones de población y la difusión de sus resultados, generando a su vez bases de datos de variables sintomáticas que permitan la revisión, análisis y validación de la información poblacional y demográfica.
4. Diseñar protocolos de integración de fuentes con otras Entidades del orden nacional incorporando variables que muestren el cambio en los comportamientos de la dinámica de la población; así mismo verificar la completitud de los datos.
5. Diseñar para la disposición del equipo de trabajo la obtención de variables demográficas organizadas en tablas o bases de datos que permitan la elaboración de perfiles demográficos con base en la información disponible.
6. Revisar la pertinencia del uso de fuentes de información que se genere en las diferentes mesas interinstitucionales para asegurar la calidad de la producción de las estadísticas oficiales.
7. Formular conjuntamente con el equipo de trabajo las directrices y desarrollar las actividades para la explotación analítica de las fuentes, elaboración y desarrollo de las investigaciones demográficas que se realicen en la programación de actividades de la dependencia.
8. Desarrollar actividades periódicas para la transferencia del conocimiento a los grupos internos de trabajo, mediante el desarrollo de talleres especializados y actividades de inducción y sensibilización sobre la construcción e interpretación de indicadores demográficos.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística
3. Paquetes estadísticos básicos
4. Metodología de la investigación
5. Ingles Intermedio
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular lineamientos y organizar el análisis para el seguimiento a la producción de información acerca de los cambios esperados en los componentes demográficos, orientando la ejecución de proyectos en materia de población que generen impacto en las proyecciones de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar actividades para el análisis demográfico, construcción de insumos, diseño de escenarios, metodologías y programas informáticos para la preparación y producción de proyecciones de población.
2. Orientar, definir e implementar las metodologías de estimación y proyección de los indicadores de las componentes demográficas, así como de grupos especiales de población de acuerdo con los requerimientos definidos.
3. Aportar elementos que desde el análisis demográfico contribuyan al mejoramiento de los procesos de planeación, diseño de instrumentos de operaciones estadísticas mediante las cuales se producen información demográfica.
4. Orientar y formular lineamientos en los procesos de diseño del plan de difusión, e implementación para el fortalecimiento de la recolección de información poblacional y su adecuada interpretación.
5. Realizar seguimiento a los indicadores demográficos y a las proyecciones de población en atención a requerimientos internos y externos; además de la validación de los modelos estadísticos aplicado
6. Realizar seguimiento a las actividades de difusión de los conocimientos demográficos adquiridos a través de las exposiciones o cursos que se realicen en la Dependencia de acuerdo a la experiencia Colombiana.
7. Realizar gestión y seguimiento para disponer de las fuentes de información que permitan realizar análisis y evaluación de las proyecciones de población e indicadores demográficos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y población
2. Estadística
3. Paquetes estadísticos básicos
4. Metodología de la investigación
5. Ingles Intermedio
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, dirigir, controlar, supervisar, analizar y responder por la producción estadística de la información de nacidos vivos y de defunciones de Colombia, acorde con las obligaciones de la Entidad y enmarcadas en los lineamientos técnicos nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, analizar y controlar la preparación y consolidación de la información de nacidos vivos y de defunciones para su publicación, en términos de calidad y oportunidad.
2. Organizar, supervisar, hacer seguimiento y responder por la aplicación de los procedimientos diseñados para el seguimiento y evaluación permanente de la calidad y cobertura de la información de nacidos vivos y de defunciones.
3. Adelantar actividades de investigación, acopio y análisis demográfico de información que permitan el mejor aprovechamiento de los registros administrativos del país.
4. Orientar el diseño y desarrollo de procesos y procedimientos diferenciales para el acopio y tratamiento de información básica de Estadísticas Vitales, en poblaciones de especial interés como los grupos étnicos.
5. Aplicar los mecanismos de coordinación interinstitucional definidos con las Entidades con responsabilidad o competencia en los procesos propios de la cadena de valor para la producción de información de nacidos vivos y de defunciones.
6. Diseñar y desarrollar propuestas para el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos, de acuerdo con los requerimientos institucionales y demandas específicas de información.
7. Emitir conceptos técnicos sobre las materias competencia del área y absolver consultas de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística
3. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales
4. Codificación de causas de muerte, CIE de la OMS
5. Censos de población y vivienda
6. Paquetes estadísticos básicos
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Normatividad y metodologías nacionales e internacionales de Estadísticas Vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE -Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la asistencia jurídica especializada a la Dirección y demás dependencias de la Entidad, en la gestión judicial y extrajudicial, interpretación y correcta aplicación de normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir la defensa judicial y extrajudicial del DANE y FONDANE, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra, o que estos deban promover ante las instancias correspondientes, al igual que realizar seguimiento y llevar el control de las acciones judiciales que se adelanten y mantener actualizadas las bases de datos, con el fin de ejercer una oportuna defensa de los intereses de la Entidad, e informar al jefe de oficina sobre el curso de dichos procesos.
2. Analizar y estudiar los proyectos normativos, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la Dirección y/o demás dependencias de la Entidad, que le sean asignados.
3. Adelantar las actividades relacionadas con los procesos de jurisdicción coactiva y velar porque estos se desarrollen en los términos contemplados en las normas vigentes, igualmente participar en los Comités de Conciliación y proyectar las actas y/o informes respectivos.
4. Actualizar permanentemente el sistema de información que permite el monitoreo de la actividad litigiosa de la Entidad.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes solicitados por Entidades externas y organismos de control, relacionados con actuaciones jurídicas de la Entidad y con el estudio e investigaciones realizadas.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las funciones del grupo de ingeniería de software, proporcionando directrices que mejoren el desarrollo y funcionamiento de los Sistemas de Información institucionales, así como participar en la definición, diseño y ejecución de los proyectos informáticos que permitan apoyar a las áreas técnicas en el cumplimiento de los objetivos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo del componente informático requerido por las diferentes operaciones estadísticas adelantadas por la Entidad, con el propósito de estandarizar la metodología de desarrollo de los Sistemas de Información de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas.

2. Coordinar las funciones del grupo humano de ingeniería de software y proporcionar directrices que mejoren el desarrollo y funcionamiento de las herramientas informáticas y los Sistemas de Información, cumpliendo con los requerimientos de los usuarios de las operaciones estadísticas.

3. Planear actividades que promuevan el aseguramiento de la calidad de los procesos y procedimientos informáticos y de los datos que el DANE brinda a los usuarios finales, satisfaciendo los requerimientos institucionales.

4. Coordinar el desarrollo de las herramientas informáticas requeridas para el levantamiento, procesamiento y generación de resultados de las encuestas y registros administrativos de las investigaciones de la Entidad que satisfagan los requerimientos institucionales.

5. Participar en la revisión de la información generada para publicación de resultados, de cada una de las operaciones misionales establecidas por la Entidad, de acuerdo con los cronogramas definidos.

6. Participar en la organización, planeación y diseño de los proyectos informáticos de la Entidad, garantizando la disponibilidad de las herramientas informáticas que permitan la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos de la cadena de producción de información, de las operaciones estadísticas de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.

7. Controlar, hacer seguimiento, y evaluar el desarrollo de las actividades asignadas a los integrantes del grupo, con el fin de cumplir con el logro de los propósitos misionales de la Entidad.

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fases del ciclo de vida del desarrollo de proyectos de ingeniería de software
2. Análisis de soluciones de proyectos de ingeniería de software para responder a la demanda de las operaciones estadísticas
3. Lenguajes de programación y bases de datos
4. Gestión de proyectos de Ingeniería de software
5. Herramientas para el análisis de información
6. Herramientas de modelamiento de proyectos de desarrollo de software
7. Herramientas para el desarrollo de encuestas por muestreo
8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Metodología de las operaciones estadísticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar las fases de análisis, diseño, desarrollo e implementación de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Oracle y Java, demandados por las áreas misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y ejecutar las etapas de análisis y diseño bajo plataforma Oracle y Java de los proyectos de ingeniería de software, adelantados al interior de la Entidad.
2. Liderar y ejecutar las etapas de desarrollo e implementación de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Oracle y Java, adelantados al interior de la Entidad.
3. Desarrollar los servicios de base de datos de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Oracle, adelantados al interior de la Entidad.
4. Construir e implementar los servicios e interfaces JAVA de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Oracle, adelantados al interior de la Entidad.
5. Llevar a cabo el desarrollo de procedimientos y controles para asegurar la calidad e integridad de las bases de datos institucionales, bajo plataforma Oracle.
6. Participar en la planeación de los proyectos de ingeniería de software demandados por la Entidad bajo plataforma Oracle y Java, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación y bases de datos
2. Gestión de proyectos de Ingeniería de software
3. Informática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir y responder por el cumplimiento de la misión institucional a través de la participación y liderazgo en los planes, proyectos y programas que desarrolla la Secretaria General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y responder en la ejecución de los proyectos de gestión asignados, de competencia de la Secretaria General, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.
2. Efectuar el seguimiento a los procesos administrativos y técnicos que adelante la Secretaria General, evaluando el oportuno desarrollo de las actividades asignadas y el cumplimiento de las mismas.
3. Liderar los estudios y acciones de mejora dirigidas a la agilización y optimización de los procesos y procedimientos de la Secretaria General.
4. Liderar la formulación e implementación de estrategias para el mejoramiento de los procesos administrativos requeridos para el óptimo funcionamiento de la Entidad.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas a los grupos de trabajo y que sean de supervisión de la Secretaria General y con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Administración pública.
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Psicología; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Psicología; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia jurídica especializada en la planeación, análisis y ejecución de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo asignados, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos administrativos, contratos y los demás documentos jurídicos que le competen suscribir al ordenador del gasto, dentro del proceso administrativo que desarrollen los grupos de trabajo y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Analizar y evaluar los procesos de contratación que adelanten los grupos de trabajo asignados, para estructurar los documentos jurídicos que se expidan en desarrollo de la actividad contractual.
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio en los procesos administrativos y de contratación para la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los planes y programas del área y que respondan a las demandas institucionales.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Ley orgánica del presupuesto
5. Normas sobre administración pública
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar la ejecución del presupuesto general asignado al DANE y al FONDANE y generar los informes requeridos por áreas internas y entes externos, de acuerdo con las normas presupuestales y conforme con la programación institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con asignaciones presupuestales a nivel nacional para el DANE y FONDANE.
2. Analizar y tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal de DANE y FONDANE para respaldar los compromisos institucionales en el SIIF Nación.
3. Evaluar y certificar los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos conforme con las disponibilidades previamente expedidas.
4. Realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestal de los convenios suscritos y comunicar a las áreas pertinentes su estado de ejecución.
5. Elaborar y controlar el traslado de Documentos de Rezago de compromisos en el SIIF y la constitución de las reservas presupuestales de DANE y FONDANE.
6. Brindar asesoría y acompañamiento a las Direcciones Territoriales en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de los mismos.
7. Elaborar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas de la Entidad y los diferentes organismos de control de acuerdo con la información registrada en el SIIF Nación.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Financiera
2. Formulación y Evaluación de Proyectos
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Planes, programas y políticas institucionales
6. Estatuto orgánico de presupuesto
7. Normas sobre la contratación estatal
8. Sistemas de Información presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios e investigaciones tendientes a garantizar la gestión de los recursos físicos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, a través de la adquisición, salvaguarda, custodia y manejo de los bienes y recursos otorgados a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular estudios e investigaciones para identificar las necesidades institucionales en materia de recursos físicos y presentar los respectivos planes de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Adelantar estudios sobre la sistematización de procesos para la administración de los recursos físicos, que permitan mantener actualizada la información sobre el manejo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad.
3. Coordinar con la Secretaria General la definición de estrategias para la adquisición, utilización racional y salvaguarda de los recursos asignados a la Entidad, que tengan en cuenta procesos exitosos en Entidades públicas y privadas, aplicables a la normatividad vigente
4. Preparar actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la optimización de los recursos físicos para mantener actualizada la información correspondiente al apoyo logístico prestado a la Entidad.
5. Liderar la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración de la documentación del Departamento para garantizar la correcta distribución de la misma y la generación y conservación de la memoria institucional, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices normativos que sobre la administración documental existen.
6. Prestar asistencia técnica especializada y aportar elementos de juicio en manejo de los recursos físicos de la Entidad, de forma eficaz y oportuna y de acuerdo con las necesidades del personal
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Publica
2. Ofimática
3. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia especializada en la formulación y aplicación de procesos relacionados con la vinculación y evaluación de los servidores de la Entidad en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos innovadores que contribuyan a la optimización de los procesos del área.
2. Administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Carrera Administrativa y de libre nombramiento y Remoción y demás sistemas de valoración de gestión de los servidores de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas.
3. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos sobre definición de perfiles, manuales de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales
4. Administrar el Sistema de medición de Competencias Comportamentales adoptado por la Entidad y proporcionar resultados que propicien el crecimiento y fortalecimiento del personal.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para adelantar los procesos de selección de personal que demande la Entidad, de acuerdo a las disposiciones que regulan la materia y a las necesidades institucionales.
6. Administrar la carrera administrativa de los funcionarios de la Entidad y velar por la atención oportuna de los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Liderar los procesos de provisión transitoria de empleos de la Entidad conforme con los lineamientos normativos vigentes.
8. Administrar el programa de prácticas empresariales, con el fin de propiciar escenarios laborales que faciliten la aplicación de conocimientos de la población educativa al entorno laboral.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Carrera Administrativa
2. Gerencia Pública
3. Psicometría
4. Ofimática
5. Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 20
Total: 10 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y seguimiento de proyectos de carácter técnico e investigaciones adelantadas por la Dirección Técnica en temática económica, social y de precios, enmarcados en el aseguramiento de la calidad de la información Estadística en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar los proyectos técnicos a las investigaciones Estadísticas adelantadas por la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, con base en las necesidades planteadas por los distintos grupos de trabajo.
2. Efectuar interlocución con los grupos de trabajo que desarrollen cada temática.
3. Elaborar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones, o temas específicos a analizar, y proponer planes para su mejoramiento.
4. Programar y ejecutar los recursos asignados para llevar a cabo los proyectos.
5. Documentar y presentar los resultados de los análisis que se adelanten en el cumplimiento de las funciones de apoyo técnico.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Análisis económico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y coordinar las etapas de las investigaciones que conforman el proyecto de temática social y objetivos del Milenio producida por el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y presentar los proyectos relacionados con el diseño metodológico de la Encuesta asignada, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Elaborar diagnósticos sobre el estado de la investigación y proponer planes para su mejoramiento.
3. Recopilar y analizar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática de la investigación.
4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.
5. Identificar las necesidades institucionales de recursos para la elaboración y presentación de proyectos relacionados con la Encuesta asignada.
6. Administrar la base documental de la investigación asignada para su adopción e implementación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Diseño de encuestas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control a las etapas de diseño, producción y análisis de información de las investigaciones o proyectos relacionados con la misión institucional, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y hacer seguimiento a los esquemas operativos a nivel nacional necesarios para garantizar la calidad y oportunidad en el envío de la información de las investigaciones estadísticas de la Entidad.
2. Estandarizar y unificar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo durante las etapas de diseño, planeación, ejecución y análisis de las investigaciones estadísticas asignadas.
3. Participar en la elaboración de los lineamientos de aceptación de la información, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia.
4. Participar en seminarios sobre estadísticas y efectuar interlocución permanente con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática.
5. Realizar el seguimiento de los procesos operativos de la encuesta y presentar los informes respectivos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Economía
5. Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de la Encuesta de Calidad de Vida producidas por el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y presentar los proyectos relacionados con el diseño metodológico de la Encuesta de Calidad de Vida sobre estadísticas socio-demográficas, de acuerdo a las necesidades institucionales.
2. Elaborar diagnósticos sobre el estado de la investigación y proponer planes para su mejoramiento.
3. Recopilar y analizar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática de la investigación, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.
4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.
5. Identificar las necesidades institucionales de recursos para la elaboración y presentación de proyectos relacionados con la Encuesta de Calidad de Vida.
6. Administrar la base documental de la investigación asignada para su adopción e implementación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Diseño de encuestas
5. Análisis de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y coordinar las etapas de las investigaciones que conforman el proyecto de temática social y objetivos del Milenio producida por el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y presentar los proyectos relacionados con aspectos técnicos y administrativos de los proyectos desarrollados en el marco del programa de temática social, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
2. Realizar diagnósticos de carácter técnico y administrativo sobre el estado de la investigación y proponer planes para su mejoramiento.
3. Recopilar y analizar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática de las investigaciones sociales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.
4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.
5. Identificar las necesidades institucionales y elaborar y presentar proyectos relacionados con las Encuestas de carácter social.
6. Administrar la base documental de la investigación asignada para su adopción e implementación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las etapas de diseño, producción y análisis de las estadísticas que sobre micro establecimientos produce el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las etapas de la investigación estadística de microestablecimientos como: definición de objetivos, universo de estudio, unidades de medición, alcance, periodicidad, variables, indicadores, niveles de desagregación, fuentes de información idóneas, conceptos y tipo de información secundaria, de acuerdo con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.

2. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de estadísticas de micro establecimientos, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información, los tipos de pregunta (múltiple, excluyente, abierta), de acuerdo a los requerimientos de información de la investigación.

3. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia, de acuerdo a los requerimientos de calidad de la investigación estadística de servicios.

4. Participar en seminarios sobre estadísticas de micro establecimientos y efectuar interlocución permanente con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática.

5. Estudiar las normas internacionales que tengan relación con los microestablecimientos y estudiar la legislación nacional relacionada con el fin de aplicarla a la temática.

6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las etapas de diseño, producción y análisis de las estadísticas que sobre comercio exterior y Zonas Francas produce el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las etapas de la investigación estadística de comercio exterior y Zonas Francas como: definición de objetivos, universo de estudio, unidades de medición, alcance, periodicidad, cobertura, variables, indicadores, niveles de desagregación, fuentes de información idóneas, conceptos, y tipos de información secundaria, de acuerdo a los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.

2. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de estadísticas de comercio exterior y Zonas Francas, así como el proceso de remisión y consolidación de las bases de datos., de acuerdo a los requerimientos de información de la investigación.

3. Establecer los lineamientos de aceptación de la información remitida por la DIAN y los usuarios operadores de las Zonas Francas, los niveles de calidad esperados, así como las especificaciones de validación y consistencia,

4. Participar en seminarios sobre estadísticas de comercio exterior y Zonas Francas y efectuar interlocución permanente con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática, acuerdo a los requerimientos de calidad de la investigación estadística

5. Estudiar las normas internacionales que tengan relación con el comercio exterior y las Zonas Francas, y estudiar la legislación nacional relacionada con el fin de aplicarla a la temática.

6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de información.
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, promover y participar en la elaboración de las cuentas nacionales anuales y ambientales, con el propósito de suministrar agregados macroeconómicos para la toma de decisiones, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar, la aplicación y evaluación de las cuentas nacionales anuales y ambientales para la producción de resultados de los agregados macroeconómicos.
2. Establecer la aplicación y evaluación de los nuevos desarrollos metodológicos para las cuentas nacionales; así como coordinar la formulación y ejecución de nuevos proyectos sobre las cuentas nacionales con las Entidades involucradas para planear su desarrollo y continuidad.
3. Orientar en la integración del sistema de cuentas económico-ambientales y cuentas nacionales, con el fin de garantizar la coherencia y consistencia de los resultados de la cuenta satélite ambiental con el marco central.
4. Orientar los informes de resultados de las cuentas anuales y ambientales para su divulgación; así como garantizar la coherencia y consistencia de los resultados de las cuentas satélite con las cuentas nacionales.
5. Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los estudios para actualizar las bases de las cuentas anuales y ambientales y su relación entre el marco Asesor de las cuentas nacionales y los sistemas periféricos.
6. Dirigir y participar en el desarrollo de programas de capacitación en cuentas anuales y ambientales, para promover su uso y divulgación; así como proponer y promover en el marco del Sistema Estadístico Nacional las investigaciones y estudios necesarios para la elaboración de las cuentas
7. Gestionar los procesos para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y formular propuestas de proyectos de tecnología de información y comunicaciones a nivel de plataforma tecnológica e infraestructura eléctrica y de comunicaciones que respondan a las necesidades de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de definición del plan estratégico de sistemas de la Entidad.
2. Formular propuestas técnicas encaminadas al logro del fortalecimiento de la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Entidad.
3. Brindar acompañamiento técnico al personal de la Oficina de Sistemas, durante la implantación de proyectos de TICs adquiridos por la Entidad.
4. Participar en el proceso de evaluación de la infraestructura tecnológica demandada por los diferentes proyectos institucionales.
5. Responder de manera oportuna a las consultas técnicas hechas por el personal de las direcciones territoriales, relacionadas con proyectos eléctricos y de comunicaciones institucionales
6. Elaborar propuestas técnicas de soluciones tecnológicas que respondan a los requerimientos institucionales
7. Participar en el proceso de elaboración de los informes de avance de los proyectos TICs liderados por la Oficina de Sistemas
8. Participar en los procesos de seguimiento y puesta en funcionamiento de los proyectos TICs liderados por la Oficina de sistemas
9. Emitir recomendaciones técnicas solicitadas por personal del DANE, relacionadas con la plataforma eléctrica regulada y de comunicaciones de la Entidad
10. Elaborar propuestas de planeación de proyectos de TICs, acordes con la demanda y objetivos institucionales
11. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
12. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
13. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Soluciones eléctricas reguladas y de comunicaciones
2. Soluciones de tecnologías de información y comunicaciones
3. Gestión de proyectos
4. Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, diseño, construcción e implementación de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma JAVA – Oracle requeridos por las operaciones estadísticas institucionales y que respondan a las necesidades de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis para la implementación de proyectos de software bajo plataforma JAVA – Oracle para las operaciones estadísticas de la Entidad.
2. Llevar a cabo el diseño de los sistemas de información bajo plataforma JAVA – Oracle para las operaciones estadísticas de la Entidad.
3. Desarrollar los componentes de los sistemas de información bajo plataforma JAVA – Oracle para las operaciones estadísticas de la Entidad.
4. Llevar a cabo el diseño del sistemas de información bajo plataforma JAVA – Oracle para las operaciones estadísticas de la Entidad.
5. Elaborar la matriz de pruebas para propender por el buen funcionamiento de los sistemas de información desarrollados.
6. Participar en la implementación del software construido para las operaciones estadísticas de la Entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de software
2. Base de datos
3. Gestión de proyectos
4. Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Total: 42 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular el cálculo y el análisis estadístico relacionado con la Encuesta de Calidad de Vida y la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos, enmarcado en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar el cálculo y el análisis de los indicadores estadísticos de la Encuesta de Calidad de Vida y la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos.
2. Analizar y hacer recomendaciones sobre los métodos estadísticos de las investigaciones asignadas.
3. Calcular los tamaños de muestra requeridos para los períodos de recolección de la Encuesta de Calidad de Vida y la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos.
4. Verificar y validar estadísticamente la información de las principales variables de la Encuesta de Calidad de Vida y la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos
5. Elaborar o actualizar la metodología estadística para la publicación de resultados de las investigaciones asignadas.
6. Realizar el análisis estadístico a la información de la Encuesta de Calidad de Vida y la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y recomendaciones sobre Metodologías Estadísticas de las investigaciones que produce la Dirección Técnica en temática Económica, Social y de Precios, enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información Estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los boletines mensuales de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, en el componente Insumos del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario SIPSA.
2. Analizar y elaborar diagnósticos sobre el estado del componente de Insumos del SIPSA y proponer planes para su mejoramiento.
3. Formular, coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el diseño metodológico, incluyendo el procesamiento de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados.
4. Efectuar la estandarización de los requerimientos establecidos para el desarrollo de metodologías para llevar a cabo la operación del SIPSA que produce para la Dirección de Metodología y Producción Estadística.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la comercialización de los diferentes mercados agrícolas.
2. Conocimiento de las variables económicas que inciden en la formación de los precios de productos agrícolas.
3. Diseño y formulación de indicadores
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Zootecnia; Agronomía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Zootecnia; Agronomía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y recomendaciones sobre Metodologías Estadísticas de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística en temática Económica, Social y de Precios, enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información Estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los boletines diarios, semanales y mensuales de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, en el componente Precios Mayoristas del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario SIPSA.
2. Analizar y elaborar diagnósticos sobre el estado del componente de Precios Mayoristas del SIPSA y proponer planes para su mejoramiento.
3. Formular, coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el diseño metodológico, incluyendo el procesamiento de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados.
4. Efectuar la estandarización de los requerimientos establecidos para el desarrollo de metodologías para llevar a cabo la operación del SIPSA que produce para la Dirección de Metodología y Producción Estadística.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercialización de los diferentes mercados agrícolas.
2. Variables económicas que inciden en la formación de los precios de productos agrícolas.
3. Variables económicas que afectan el comportamiento de los precios de los alimentos.
4. Comportamiento de los diferentes productos que hacen parte de la canasta de los alimentos.
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y recomendaciones sobre Metodologías Estadísticas de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística en temática Económica, Social y de Precios, enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información Estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los boletines quincenal y mensual y el indicador semanal de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, en el componente Abastecimiento del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario SIPSA.
2. Analizar y elaborar diagnósticos sobre el estado del componente de Abastecimiento del SIPSA y proponer planes para su mejoramiento.
3. Formular, coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el diseño metodológico, incluyendo el procesamiento de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados.
4. Efectuar la estandarización de los requerimientos establecidos para el desarrollo de metodologías para llevar a cabo la operación del SIPSA que produce para la Dirección de Metodología y Producción Estadística.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercialización de los diferentes mercados agrícolas.
2. Variables económicas que inciden en la formación de los precios de productos agrícolas.
3. Diseño y formulación de indicadores
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la formulación y coordinación de las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de estadísticas económicas, social y de precios, enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar cada una de las etapas del Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario – SIPSA como: definición de objetivos, universo de estudio, unidades de medición, alcance, periodicidad, cobertura, variables, indicadores, niveles de desagregación, fuentes de información idóneas, conceptos, y tipos de información secundaria.
2. Definir los lineamientos temáticos de cada uno de los componentes (Insumos, Abastecimiento y Precios Mayoristas).
3. Revisar la calidad y oportunidad de la información en el proceso de producción de cada uno de los componentes SIPSA.
4. Coordinar y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a la optimización de los objetivos y planes del SIPSA, así como preparar los informes respectivos.
5. Revisar la oportunidad en el cumplimiento de todos los procesos y objetivos propuestos por el SIPSA.
6. Participar en seminarios sobre estadísticas de las investigaciones agropecuarias y efectuar interlocución permanente con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comportamiento de los diferentes mercados agrícolas.
2. Variables económicas que inciden en la formación de los precios de productos agrícolas.
3. Modelos que permitan determinar el comportamiento de los precios a corto y mediano plazo
4. Análisis de la interrelación de variables económicas y agronómicas que permitan determinar el comportamiento de los diferentes productos en el mercado.
5. Modelo de riesgo que permite establecer las decisiones de inversión del sector agrícola colombiano.
6. Diseño y formulación de indicadores
7. Ofimática
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y recomendaciones sobre metodologías Estadísticas de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística en temática Económica, Social y de Precios, enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información Estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos y coordinar las etapas de las investigaciones, así como realizar el análisis del diseño estadístico de las investigaciones asignadas.
2. Elaborar los boletines diarios, semanales y mensuales de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística.
3. Analizar y elaborar diagnósticos sobre el estado de la investigación y proponer planes para su mejoramiento.
4. Formular, coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el diseño metodológico, incluyendo el procesamiento de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados.
5. Efectuar la estandarización de los requerimientos establecidos para el desarrollo de metodologías para llevar a cabo la operación de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Estadística
3. Economía
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular el cálculo y el análisis estadístico relacionado con las Encuestas Agropecuarias y Ambientales enmarcado en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar el cálculo y el análisis de los indicadores estadísticos de las Encuestas Agropecuarias y Ambientales, acorde a las metodologías y técnicas adoptadas en la Entidad
2. Analizar y hacer recomendaciones sobre los métodos estadísticos de las investigaciones asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y de la operación estadística.
3. Calcular los tamaños de muestra requeridos para los períodos de recolección de las Encuestas Agropecuarias y Ambientales, con base en las metodologías adoptadas para la ejecución de la operación estadística.
4. Verificar, validar y analizar estadísticamente la información de las principales variables de las Encuestas Agropecuarias y Ambientales, aplicando los estándares de calidad y confiabilidad.
5. Elaborar o actualizar la metodología estadística publicación de resultados de las investigaciones asignadas.
6. Realizar el análisis estadístico a la información de las Encuestas Agropecuarias y Ambientales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular el cálculo y análisis estadístico de las investigaciones del Sector de la Construcción e Índices de Precios y Costos, enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar el cálculo y el análisis de los indicadores estadísticos de las Encuestas del Sector de la Construcción e Índices de Precios y Costos, acorde a las metodologías y técnicas adoptadas en la Entidad.
2. Analizar y hacer recomendaciones sobre los métodos estadísticos de las investigaciones asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y de la operación estadística.
3. Calcular los tamaños de muestra requeridos para los períodos de recolección de las Encuestas del Sector de la Construcción e Índices de Precios y Costos, con base en las metodologías adoptadas para la ejecución de la operación estadística.
4. Verificar y validar estadísticamente la información de las principales variables de las Encuestas del Sector de la Construcción e Índices de Precios y Costos, teniendo en cuenta los estándares de calidad y confiabilidad y las necesidades misionales de la Entidad.
5. Elaborar o actualizar la metodología estadística para la publicación de resultados de las investigaciones asignadas, de acuerdo a los parámetros técnicos de la investigación y a los lineamientos de edición y publicación de documentos de la Entidad.
6. Realizar el análisis estadístico a la información de las Encuestas del Sector de la Construcción e Índices de Precios y Costos, teniendo en cuenta los principios de oportunidad y calidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y coordinar las etapas de diseño, producción, análisis y difusión de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos producida por el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar proyectos relacionados con el diseño metodológico de la investigación a cargo, incluyendo el componente de procesamiento masivo de resultados, cruces y cálculos especiales de indicadores derivados, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Elaborar diagnósticos sobre el estado de la investigación y proponer planes para su mejoramiento.
3. Recopilar y analizar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática de la investigación.
4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.
5. Identificar las necesidades institucionales de recursos para la elaboración y presentación de proyectos relacionados con la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos.
6. Administrar la base documental de la investigación asignada para su adopción e implementación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Diseño de encuestas
5. Análisis de información económica y social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y coordinar las etapas de diseño, producción y análisis de las estadísticas que sobre tecnologías de la información y las comunicaciones produce el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos y coordinar las etapas de la investigación estadística de tecnologías de la información y las comunicaciones, con los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística...
2. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de estadísticas de tecnologías de la información y las comunicaciones, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información, los tipos de pregunta (múltiple, excluyente, abierta), de acuerdo a los requerimientos de información de la investigación.
3. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia, de acuerdo a los requerimientos de calidad de la investigación estadística
4. Participar en seminarios sobre estadísticas de tecnologías de la información y las comunicaciones y efectuar interlocución permanente con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática,
5. Estudiar las normas internacionales que tengan relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones, y estudiar la legislación nacional relacionada con el fin de aplicarla a la temática.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de información.
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las etapas de diseño, producción y análisis de la información estadística que produce el DANE y participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de los esquemas operativos a nivel nacional necesarios para garantizar la calidad y oportunidad de la información de las investigaciones estadísticas de la Entidad.
2. Desarrollar investigaciones y estudios que permitan mejorar el desarrollo de las actividades de recolección y producción de información de las encuestas que realiza la Entidad.
3. Evaluar y conceptuar sobre la conformación, normalización, consolidación y mantenimiento de las bases de datos.
4. Participar en el seguimiento y control de los procesos operativos de la encuesta y presentar los informes respectivos.
5. Participar en el diseño de los instrumentos de seguimiento, control y análisis del proceso operativo de las investigaciones que se realicen en la Entidad.
6. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Contratación estatal
4. Gestión de la Calidad
5. Gerencia de proyectos
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA:DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el cumplimiento de los estándares de calidad y buenas prácticas en la ejecución de los procesos de diseño, preparación, evaluación y seguimiento técnico del Sistema Estadístico Nacional SEN, como parte de los compromisos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proponer ajustes a la planeación y programación de las actividades y tareas requeridas para los procesos de planificación, regulación y calidad estadística.
2. Orientar los proyectos relacionados con la planificación, regulación y calidad estadística que se desarrollen en el DANE para el fortalecimiento del SEN y el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Realizar las recomendaciones necesarias en cuanto a la conceptualización, difusión e implementación de los lineamientos para el SEN, el cumplimiento de los principios y las buenas prácticas estadísticas.
4. Participar en los estudios conceptuales requeridos para el desarrollo de los procesos de planificación, regulación y aseguramiento de la calidad estadística y liderar la difusión de sus resultados.
5. Revisar, elaborar y proponer ajustes a la documentación técnica generada en los proyectos de planificación, regulación y aseguramiento de la calidad estadística, que le sean asignados.
6. Elaborar los planes estratégicos para el logro de los objetivos de las actividades programadas para el desarrollo de los procesos de planificación, regulación y aseguramiento de la calidad
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Estándares estadísticos
3. Planificación estadística
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional
5. Sistema Estadístico Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular metodologías y proponer procesos de desarrollo estratégico, gestión, elaboración, oficialización y socialización de los diferentes estándares estadísticos y normas técnicas indispensables para la regulación del Sistema Estadístico Nacional SEN, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar, coordinar, proponer y aplicar las metodologías existentes en materia de estandarización y normalización que contribuyan a la regulación del SEN.
2. Establecer los lineamientos metodológicos y técnicos necesarios para la evaluación de objetivos y procesos para la regulación estadística
3. Evaluar, coordinar y mejorar de forma permanente los procesos, subprocesos y procedimientos que se adelantan para la elaboración, oficialización y socialización de estándares estadísticos y normas técnicas.
4. Revisar y evaluar los resultados de los procesos para la elaboración, oficialización y socialización de estándares estadísticos y normas técnicas de acuerdo con las necesidades del SEN y a los referentes internacionales.
5. Definir los lineamientos para elaborar la normatividad requerida para la planificación, regulación y calidad estadística en el SEN.
6. Conceptuar, programar y evaluar el plan de trabajo técnico de acuerdo con los requerimientos establecidos en materia de regulación estadística.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica del sector público
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Sistema Integrado de Gestión Institucional
4. Metodología de la investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y brindar asistencia especializada en los procesos de investigación estadística, para el fortalecimiento de la planificación, regulación y calidad estadística y al fortalecimiento de las temáticas a desarrollar en el Sistema Estadístico Nacional SEN.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar, coordinar y proponer líneas de investigación para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional SEN.
2. Establecer guías conceptuales, metodológicas y operativas para el desarrollo de los programas de investigación que se propongan para el fortalecimiento del SEN.
3. Conceptuar, programar y evaluar el plan de trabajo técnico de acuerdo con los requerimientos establecidos en materia de investigación estadística.
4. Revisar y fortalecer los procesos y subprocesos para la planificación, regulación y calidad estadística, teniendo en cuenta los referentes internacionales y las necesidades del SEN.
5. Coordinar los planes y programas de investigación estadística, para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional.
6. Preparar, elaborar, y difundir las publicaciones sobre los trabajos de investigación económicos, sociales, ambientales y de todas aquellas áreas del conocimiento, realizadas con base en las estadísticas del SEN.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares Estadísticos
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Proceso estadístico
4. Metodología de la investigación
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos e investigaciones relacionadas con los estándares de calidad y buenas prácticas en la ejecución de los procesos de diseño, producción y seguimiento al Sistema Estadístico Nacional SEN, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, proponer, coordinar y aplicar las metodologías existentes para el diseño, preparación, evaluación y seguimiento del proceso estadístico y la certificación de las buenas prácticas de las operaciones estadísticas del SEN.
2. Establecer los lineamientos metodológicos y técnicos necesarios para la evaluación de objetivos y procesos para la calidad estadística y el cumplimiento de las buenas prácticas.
3. Establecer, desarrollar y actualizar el marco de garantía de calidad aplicable al Sistema Estadístico Nacional.
4. Revisar y aprobar conceptos técnicos para el diseño, desarrollo, aplicación de pruebas y demás requerimientos para garantizar la calidad estadística y el cumplimiento de las buenas prácticas en el SEN.
5. Definir los lineamientos metodológicos para el fortalecimiento de los registros administrativos requeridos para la generación de estadísticas.
6. Conceptuar, coordinar, programar y evaluar el plan de trabajo técnico de acuerdo con los requerimientos establecidos en materia de calidad estadística.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Calidad Estadística
4. Metodología de la Investigación
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y proponer proyectos de innovación para la coordinación y formulación de los planes estadísticos en las dimensiones nacional, territorial y sectorial, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, proponer y aplicar las metodologías existentes en materia de planificación que garanticen el diagnóstico de la oferta y la demanda de la información estadística requerida por el país, para la toma de decisiones por parte del gobierno nacional y entes territoriales
2. Establecer los lineamientos metodológicos y técnicos necesarios para el desarrollo e implementación de los procesos de la planificación estadística.
3. Evaluar y mejorar de forma permanente los procesos y procedimientos que se adelantan para la coordinación y formulación de los planes estadísticos
4. Coordinar los procesos de formulación de los planes estadísticos a nivel nacional, territorial y sectorial de acuerdo con las necesidades del Sistema estadístico Nacional.
5. Implantar y definir los lineamientos para realizar el seguimiento a la implementación de los planes estadísticos a nivel nacional, sectorial y territorial.
6. Conceptuar, programar, evaluar y hacer seguimiento al plan de trabajo técnico de acuerdo con los requerimientos establecidos en materia de planificación estadística.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Planificación Estadística.
4. Metodología de la Investigación.
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, promover y presentar los estudios e investigaciones asociadas con el análisis y la medición económica que complementa las cuentas nacionales, con el propósito de suministrar información para la toma de decisiones en materia económica a nivel departamental y territorial y/o sectorial, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y liderar los estudios e investigaciones necesarios para complementar las cuentas nacionales en materia económica a nivel departamental y territorial y/o sectorial.
2. Formular y dirigir los proyectos que complementen los agregados macroeconómicos que permitan mejorar el desarrollo de las cuentas nacionales y aporten al proceso de planeación y toma de decisiones en materia de política económica departamental, territorial y/o sectorial.
3. Liderar y hacer seguimiento a la organización ejecución y control de mecanismos, en el uso de la información con los diferentes niveles de desagregación, con miras a lograr el oportuno cumplimiento de las publicaciones de datos, en materia económica departamental, territorial y/o sectorial.
4. Consolidar los informes de coyuntura, boletines, comunicados, presentaciones y demás documentos, para la entrega de resultados de las cuentas departamentales y territoriales.
5. Validar la coherencia económica de la síntesis de resultados, para garantizar la consistencia de los agregados macroeconómicos de cuentas nacionales.
6. Liderar las nuevas investigaciones, indicadores territoriales de coyuntura y las demás relacionadas con la actualización de la base de las cuentas nacionales, garantizando su relación con las cuentas departamentales, territoriales y los sistemas periféricos.
7. Realizar propuestas de estudios especiales de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional.
8. Brindar orientación sobre la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas departamentales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
9. Preparar los documentos, informes y oficios necesarios, para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la elaboración, revisión, y análisis de los resultados de la medición de las cuentas nacionales trimestrales e indicadores sectoriales de coyuntura; y contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación en el diseño, aplicación, y mejoramiento de los procesos que soportan la síntesis de los resultados mensuales, así como la identificación en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los indicadores de seguimiento que requiera el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la consecución de las bases de datos básicos mensuales, para el cálculo de las cuentas nacionales trimestrales e indicadores sectoriales de coyuntura.
2. Realizar el proceso de revisión, crítica y síntesis de las cuentas nacionales trimestrales e indicadores sectoriales de coyuntura, para garantizar la consistencia y coherencia de los resultados.
3. Validar la coherencia económica de la síntesis de resultados, para garantizar la consistencia de los agregados macroeconómicos de cuentas nacionales.
4. Consolidar los informes de coyuntura, boletines, comunicados y demás documentos, para la entrega de resultados de las cuentas nacionales trimestrales e indicadores sectoriales de coyuntura.
5. Organizar los diferentes comités técnicos sectoriales y talleres para socializar los resultados de las cuentas nacionales trimestrales e indicadores sectoriales de coyuntura.
6. Participar activamente en los diferentes comités técnicos sectoriales y talleres para socializar los resultados obtenidos en las actividades a su cargo.
7. Realizar el análisis de series de tiempo y la aplicación de paquetes estadísticos de ajuste de series de mayor frecuencia a series de menor frecuencia y desestacionalización, para garantizar la consistencia de los resultados de las series con ajuste a nivel anual y desestacionalizadas.
8. Preparar los documentos, informes y oficios necesarios para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, promover y presentar los estudios e investigaciones asociadas con el análisis y la medición ambiental que complementa las cuentas nacionales, con el propósito de suministrar información para la toma de decisiones en materia ambiental y económica a nivel anual, trimestral, regional y/o sectorial, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y formular los estudios e investigaciones necesarias para complementar las cuentas nacionales en materia ambiental.
2. Orientar y formular los proyectos que complementen los agregados macroeconómicos que permitan mejorar el desarrollo de las cuentas nacionales y aporten al proceso de planeación, y toma de decisiones en materia de política económica, ambiental y social.
3. Recomendar mejoras a la organización, ejecución y control de mecanismos, en el uso de la información con los diferentes niveles de desagregación, en miras a lograr el oportuno cumplimiento de las publicaciones de datos en materia ambiental.
4. Analizar, conceptuar y preparar los resultados con coherencia y consistencia económica las investigaciones asociadas con el análisis y la medición ambiental que complementa las cuentas nacionales.
5. Realizar propuestas de estudios especiales de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y el sistema de cuentas ambientales y económicas que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional.
6. Orientar la elaboración de los informes, boletines, comunicados y demás reportes de las cuentas ambientales que se requieran para su divulgación.
7. Preparar las respuestas a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales
6. Sistema de Cuentas Económico Ambientales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Presentar y promover los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos para la elaboración de las cuentas nacionales anuales y satélites, con el propósito de suministrar información para la toma de decisiones en materia económica a nivel anual y sectorial, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar estudios e investigaciones para lograr los objetivos y metas propuestas para la elaboración de las Cuentas Nacionales en materia económica, de manera anual y sectorial.
2. Formular y desarrollar investigaciones y proyectos que suministren agregados macroeconómicos que permitan mejorar el desarrollo de las Cuentas Nacionales y aporten al proceso de planeación y definición de política económica, ambiental y social.
3. Validar la coherencia económica de la síntesis de resultados, para garantizar la consistencia de los agregados macroeconómicos de cuentas nacionales,
4. Proponer e implementar los procedimientos y recomendaciones que deban adoptarse para el mejoramiento de las investigaciones a su cargo.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de mecanismos, en el uso de la información con los diferentes niveles de desagregación, en miras a lograr el oportuno cumplimiento de las publicaciones de datos.
6. Analizar, conceptuar y preparar los resultados de las investigaciones que se realicen en la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales, y proponer el desarrollo de nuevas investigaciones que fortalezcan el Sistema Estadístico Nacional.
7. Brindar orientación sobre la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las Cuentas Nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
8. Preparar los documentos, informes y oficios necesarios para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Presentar y promover los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos para la elaboración de las cuentas completas de sectores institucionales, con el propósito de suministrar información para la toma de decisiones en materia económica a nivel anual y sectorial, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar estudios e investigaciones para lograr los objetivos y metas propuestas para la elaboración de las cuentas anuales de sectores institucionales, en materia económica de manera anual y sectorial.
2. Formular y desarrollar investigaciones y proyectos que permitan mejorar el desarrollo de las cuentas completas de sectores institucionales y aporten al proceso de planeación y definición de política económica.
3. Validar la coherencia económica de la síntesis de las cuentas de los sectores institucionales, para garantizar la consistencia de los resultados de los agregados macroeconómicos.
4. Proponer e implementar los procedimientos y recomendaciones que deban adoptarse para el mejoramiento de las investigaciones a su cargo.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de mecanismos, en el uso de la información con los diferentes niveles de desagregación, en miras a lograr el oportuno cumplimiento de las publicaciones de datos.
6. Analizar, conceptuar y preparar los resultados de las investigaciones que se realicen en la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales y específicamente en las cuentas de los sectores institucionales.
7. Brindar orientación y capacitación sobre la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas anuales de los sectores institucionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
8. Preparar los documentos, informes y oficios necesarios, para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Contabilidad
4. Estadística
5. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
6. Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública**.** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y ejecutar los procesos de actualización del Marco Geoestadístico Nacional y el análisis espacial de información georreferenciada en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la generación y/o actualización de metodologías de georreferenciación de unidades estadísticas definidas por las investigaciones Institucionales.
2. Realizar los análisis y evaluación de información estadística georreferenciada para atender los requerimientos de las investigaciones de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.
3. Realizar la georreferenciación y actualización cartográfica como apoyo a la recolección de datos de las investigaciones y la preparación de Censos
4. Participar en el proceso de difusión y capacitación a usuarios de productos cartográficos para la recolección de datos en campo.
5. Ejecutar los planes de apoyo cartográfico Institucional de acuerdo a la programación y lineamientos de la Dirección Técnica.
6. Realizar los análisis espaciales de resultados de las investigaciones estadísticas institucionales en el marco del Sistema de Información Geoestadística.
7. Proponer las estrategias para la utilización de los Geoservicios del Sistema de Información Geoestadística
8. Contribuir en la gestión de información para la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información geográfica
2. Metadatos geográficos
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales
5. Conceptos sobre marcos estadísticos
6. Sistemas de Posicionamiento Global - GPS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implantar los lineamientos metodológicos para el fortalecimiento de las fuentes generadoras de registros de nacidos vivos y de defunciones, en el marco de su modernización tecnológica y del desarrollo del programa continuo de aseguramiento de la calidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implantar los planes y programas que propendan por la mejora continua de la calidad y la cobertura de los registros de nacimientos y defunciones, direccionados hacia las fuentes generadoras.
2. Participar en el diseño de los procedimientos e instrumentos para la implementación de los planes y programas desarrollados en términos de la mejora continua de la calidad y la cobertura de las estadísticas vitales.
3. Participar en el desarrollo, implementación, evaluación y seguimiento de los indicadores que permitan la medición de los planes y programas desarrollados para el mejoramiento continuo de la información de Estadísticas Vitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Proponer e implementar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de la modernización y mantenimiento del Sistema de Estadísticas Vitales.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales
3. Codificación de causas de muerte, CIE de la OMS
4. Censos de población y vivienda
5. Paquetes estadísticos básicos
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Normatividad y metodologías nacionales e internacionales de Estadísticas Vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración. . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, evaluar e implementar procedimientos adecuados para la elaboración de investigaciones socio-demográficas con la información resultado de los censos de población y vivienda y demás investigaciones que realice el grupo de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar tabulados, cuadros de salida básicos del proceso de producción y el diseño de los contenidos de las publicaciones con base en los resultados de los censos de población y vivienda.
2. Definir los contenidos y estructura de las herramientas de recolección de la información para grupos especiales de población (LEA, Habitantes de la Calle, registro de población en zonas de riesgo).
3. Proponer y desarrollar diferentes estudios y análisis demográficos en la fase pos censal encaminados a satisfacer las necesidades de información poblacional en el país.
4. Impartir lineamientos para la preparación de los instructivos, manuales y ayudas didácticas para adelantar procesos de capacitación, para los censos de población y vivienda y estudios especiales de población.
5. Emitir lineamientos relacionados con los conceptos, el diseño, la exhaustividad y claridad para la construcción de herramientas de apoyo a la recolección de la información en los censos y demás operaciones estadísticas de la Coordinación de censo y estudios especiales.
6. Participar en la formulación de planes y proyectos encaminados hacia el fortalecimiento de la cultura estadística a nivel nacional a través del desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización sobre la interpretación de indicadores básicos demográficos resultado de los censos.
7. Asistir técnicamente en la evaluación de resultados para medir cobertura, coherencia e integralidad de los resultados censales.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía
2. Análisis de variables socio demográficas
3. Diseño de instrumentos, manuales de capacitación.
4. Procesos censales
5. Estadística
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada a los grupos internos de trabajo que se conformen en la Dirección Técnica en el diseño, preparación, ejecución, producción, difusión y evaluación de los procesos censales, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar metodologías para la realización de operaciones estadísticas censales de cobertura nacional o focalizada en grupos de población de territorios específicos.
2. Formular planes y programas para la definición de contenidos temáticos, la preparación y ejecución de los censos, así como actividades de capacitación sobre los procesos censales para mejorar la formación del equipo adscrito a la Dirección.
3. Orientar y controlar el desarrollo de los procesos y actividades necesarios en la preparación y ejecución de los censos.
4. Analizar y consolidar los resultados de los distintos grupos de trabajo encargados de la realización de pruebas pilotos y censos experimentales y plantear planes de mejora sobre los procedimientos aplicados.
5. Orientar las pruebas para evaluar y validar los contenidos temáticos de censos y operaciones estadísticas que se desarrollen en la Coordinación de Censos y Estudios Especiales de la Dirección de Censos y Demografía.
6. Asistir técnicamente en la evaluación de resultados para medir cobertura, coherencia e integralidad de los resultados censales.
7. Participar en la evaluación de los resultados para la medición de la cobertura, coherencia e integralidad de los resultados censales.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía
2. Metodologías censales
3. Manejo de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Educación o Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y dar lineamientos técnicos con enfoque étnico en la definición de metodologías para la identificación étnica, en la construcción de los instrumentos de recolección de información y en los procesos de sensibilización y gestión de personal de las operaciones censales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar metodologías para la inclusión del enfoque étnico en las operaciones estadísticas censales de orden nacional o territorial, así como proponer estrategias de actualización de la información censal para la población residente en territorios étnicos.
2. Orientar el diseño de procesos de sensibilización de los grupos étnicos en las operaciones censales.
3. Asistir técnicamente en los procesos de concertación de las operaciones censales y demás operaciones estadísticas con los grupos étnicos.
4. Establecer lineamientos para dar respuesta a los requerimientos de información, tanto externos como internos, referente a los grupos étnicos.
5. Participar en las actividades realizadas para la preparación y ejecución de los procesos censales en los que interviene el enfoque étnico.
6. Analizar socio demográficamente la información producida, con enfoque étnico, en las operaciones censales para la construcción de indicadores específicos para estos grupos.
7. Liderar grupos de trabajo para adelantar estudios e investigaciones especiales con enfoque étnico.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía
2. Metodologías censales con enfoque étnico.
3. Proceso de concertación con grupos étnicos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica requerida en los procesos de validación de calidad y cobertura y actualización de la información de nacimientos y defunciones, así como participar en la revisión, análisis y sustentación de los documentos técnicos y metodológicos que soporten la producción de las estadísticas vitales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, analizar, depurar y evaluar la información de nacimientos y defunciones.
2. Documentar técnica y metodológicamente los procesos desarrollados enmarcados en los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Comunicar a los funcionarios de la Dirección de Censos y Demografía los términos, conceptos e información que debe adoptarse en la comunicación escrita y oral de Estadísticas Vitales para su entendimiento.
4. Analizar el contexto territorial de la capacidad instalada para la captura y validación de los datos de nacidos vivos y defunciones en los departamentos asignados y proponer, formular y acordar las acciones y mecanismos que permitan alcanzar la cobertura y oportunidad requerida para la producción de las Estadísticas Vitales.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística.
3. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
4. Normatividad y metodologías nacionales e internacionales de Estadísticas Vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y mantener los sistemas de información y las bases de datos de nacidos vivos y de defunciones garantizando la producción y entrega de información de las Estadísticas Vitales, así como sustentar técnicamente y desarrollar el componente informático requerido en los procesos y mejoras solicitadas para el adecuado desarrollo de la investigación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y mantener los sistemas de información, y las bases de datos de nacidos vivos y de defunciones del DANE.
2. Desarrollar y actualizar el software requerido para la captura, extracción, transformación y cargue de información (ETL), procesamiento, control de la calidad, seguimiento y monitoreo, y producción de información estratégica relacionada con la misión de las Estadísticas Vitales, cumpliendo con las normatividades técnicas relacionadas.
3. Entrenar al personal de Estadísticas Vitales en el manejo de las aplicaciones informáticas suministradas para la captura, extracción, transformación y cargue de información (ETL), procesamiento, control de la calidad, seguimiento y monitoreo, y producción de información según corresponda.
4. Realizar las operaciones definidas para el procesamiento y entrega de las bases de datos de acuerdo a los procesos de Estadísticas Vitales.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Clasificaciones Internacionales de Causa de Muerte (CIE)
2. Programación y manejo de plataformas de desarrollo Oracle, PL/SQL, JAVA, SAS, SPSS, Pentaho y SQ-Server.
3. Producción de cifras de nacimientos y defunciones (Procedimientos Institucionales)
4. Manejo, mantenimiento y procesamiento de bases de datos
5. Protocolos interinstitucionales de intercambio de datos
6. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en los estudios e investigaciones especializadas para la formulación y aplicación de métodos y modelos econométricos y demográficos para la producción de información demográfica y estadística poblacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, orientar e implementar las metodologías de estimación y proyección de los indicadores de los componentes demográficos por ley, así como de grupos especiales de población de acuerdo con los requerimientos definidos.
2. Realizar la evaluación, diagnóstico y análisis de las diferentes metodologías aplicadas en materia demográfica para la evaluación censal.
3. Revisar las metodologías demográficas y estadísticas usadas para la elaboración de información poblacional recolectada a través de cuestionarios o encuestas elaboradas por otras Entidades nacionales o internacionales.
4. Difundir por medio de exposiciones o cursos el conocimiento demográfico que se adquiera durante el ejercicio del empleo a los demás miembros de la Dependencia para el mejoramiento continuo de la calidad.
5. Formular lineamientos técnicos y estrategias para el diseño del plan de difusión de datos poblacionales producidos por la dirección.
6. Participar en la evaluación y análisis de la información estadística elaborada para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en mesas temáticas poblacionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística
3. Paquetes estadísticos básicos
4. Metodología de la investigación
5. Ingles Intermedio
6. Excel avanzado
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones encaminadas a administrar eficazmente el Sistema Integrado de Gestión Institucional, con miras a cumplir los objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la administración del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales.
2. Proponer e implementar acciones de mejoramiento para el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. Analizar y validar estrategias o lineamientos metodológicos para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del DANE en temas como administración de riesgos, indicadores de gestión, control de documentos y control de registros, enfoque por procesos, fortalecimiento de la cadena de valor y revisión por la dirección, entre otros.
4. Liderar la adaptación o armonización de nuevos Sistemas de Gestión que la Entidad decida incluir al Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo a las actualizaciones normativas, procedimentales, teóricas o nuevos planteamientos aplicables en busca de la mejora continua y fortalecimiento institucional.
5. Proponer los criterios de seguimiento y evaluación de los componentes de gestión del sistema, de acuerdo a los requisitos y parámetros de las normas técnicas aplicables.
6. Establecer y coordinar la ejecución de planes de trabajo definidos para la implementación, mantenimiento, evaluación, certificación y/o mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de la Calidad
2. Sistema de Control Interno
3. NTCGP 1000
4. MECI 1000
5. Auditorias de Calidad
6. Diseño y formulación de indicadores
7. Funciones y estructura de la Entidad
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica a la Dirección del Departamento y demás dependencias del DANE, emitiendo conceptos jurídicos, preparando actos administrativos, asesorando las actuaciones contractuales; garantizando que las actuaciones del DANE se ajusten a la Constitución, a la Ley y demás disposiciones normativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y conceptuar sobre todos aquellos aspectos jurídicos relacionados con proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y convenios, así como su interpretación.
2. Analizar y estudiar los proyectos normativos y conceptuar sobre su viabilidad jurídica.
3. Brindar asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la entidad en la negociación, trámite, celebración y liquidación de contratos interadministrativos y convenios de cooperación y asociación que celebre la entidad.
4. Brindar asesoría jurídica para la expedición de actos administrativos y documentos jurídicos que sean sometidos a su consideración.
5. Realizar estudios e investigaciones que defina el jefe de la oficina, en materias relacionadas con asuntos jurídicos al igual que preparar los informes solicitados por entidades externas y organismos de control, relacionados con actuaciones jurídicas de la Entidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Presupuesto
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la asistencia jurídica especializada a la Dirección y demás dependencias de la Entidad, en la gestión judicial y extrajudicial, interpretación y correcta aplicación de normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente al DANE Y FONDANE, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra, o que estos deban promover ante las instancias correspondientes, al igual que efectuar seguimiento a las acciones judiciales que se adelanten y mantener actualizadas las bases de datos, con el fin de ejercer una oportuna defensa de los intereses de la Entidad, e informar al jefe de oficina sobre el curso de dichos procesos.

2. Analizar y estudiar los proyectos normativos, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la Dirección y/o demás dependencias de la Entidad, que le sean asignados

3. Emitir conceptos y absolver consultas sobre planeación, ejecución y liquidación de contratos y convenios, igualmente elaborar y revisar los actos administrativos, convenio, acuerdos y contratos interadministrativos, que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y normatividad vigente.

4. Realizar estudios e investigaciones que defina el jefe de la oficina, en materias relacionadas con asuntos jurídicos al igual que preparar los informes solicitados por Entidades externas y organismos de control, relacionados con actuaciones jurídicas de la Entidad

5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Presupuesto
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y generar los formularios para la captura, control y transmisión de información a través de los dispositivos móviles, usando la plataforma tecnológica institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo la revisión y análisis de los formularios de captura enviados por los grupos temáticos y logísticos de las operaciones estadísticas institucionales, con el fin de identificar los requerimientos funcionales y no funcionales.
2. Diseñar el formulario de captura y control de la información de las operaciones estadísticas, usando la plataforma tecnológica institucional.
3. Desarrollar e implementar los procedimientos para las validaciones de captura y control de los formularios diseñados en ambiente JAVA, de acuerdo con los requerimientos de las áreas temática y logística, de las operaciones estadísticas usando la plataforma tecnológica institucional.
4. Generar el código fuente requerido para la implementación de los formularios de captura de las operaciones estadísticas que adelantan el proceso de captura, a través de dispositivos móviles, sobre la plataforma informática institucional.
5. Implementar el formulario de captura de la información estadística, a través de dispositivos móviles de captura sobre la plataforma tecnológica institucional.
6. Generar los instaladores de acuerdo con las cargas de trabajo asignadas en cada una de las ciudades donde se adelante el operativo.
7. Procesar las diferentes lógicas de control de las operaciones estadísticas que permitan la identificación de posibles inconsistencias, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones propuestas.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Informática
4. Desarrollo de aplicaciones móviles
5. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar las actividades tendientes a la consolidación, preparación y presentación de los estados contables a nivel nacional a los órganos de regulación, control y vigilancia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la consolidación de los estados contables del DANE-FONDANE a nivel nacional en periodos intermedios y finales
2. Coordinar la consolidación de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal.
3. Proponer a la administración las políticas contables del DANE –FONDANE siguiendo los lineamientos consagrados en el Régimen de Contabilidad pública.
4. Coordinar y controlar la información contable a suministrar a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a organismos multilaterales.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia contable y tributaria toda la normatividad legal vigente que expidan las Entidades que regulan el tema.
6. Coordinar la realización y logro de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable tendiente a la presentación de informes requeridos por la administración de manera oportuna.
7. Certificar junto con el Director del Departamento los estados contables y presentarlos de manera oportuna a los organismos de regulación control y vigilancia.
8. Recomendar a la administración procedimientos contables tendientes a facilitar el reporte de las fuentes internas de información contable.
9. Resolver todas las consultas en materia contable y tributaria que efectúen dependencias internas y externas a la Entidad.
10. Resolver todos los requerimientos en materia contable y tributaria solicitados por los órganos reguladores y de control y vigilancia.
11. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
12. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
13. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA – SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar proyectos y planes en los grupos de trabajo indicados, relacionados con la optimización de los recursos asignados a la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios relacionados con la optimización de los recursos asignados a DANE y FONDANE, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Presentar proyectos sobre las prácticas empresariales de ejecución presupuestal de los recursos financieros, con el fin de efectuar análisis y proponer su adopción.
3. Actualizar los procesos y procedimientos en los grupos de trabajo asignados y actualizarlos para su estandarización y adopción oficial.
4. Efectuar los análisis y validación de los manuales y guías relacionadas con el registro de la información de ejecución de los proyectos a cargo del grupo de trabajo con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
5. Proyectar actos administrativos y gestionar su registro y notificación.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Planes, programas y políticas institucionales
5. Estatuto orgánico de presupuesto
6. Normas sobre la contratación estatal
7. Sistemas de Información presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación y ejecución de proyectos orientados a gestionar la optimización de los recursos físicos de la Entidad y garantizar la aplicabilidad de trámites y procedimientos de orden administrativo en la adquisición, salvaguardia y uso de los bienes asignados a la Entidad para su funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder con calidad y oportunidad a los requerimientos internos y externos, relacionados con la gestión de recursos físicos.
2. Orientar el trabajo de las Direcciones territoriales, relacionado con la ejecución de políticas de gestión de recursos físicos disponibles en la Entidad teniendo en cuenta las necesidades.
3. Elaborar los requerimientos técnicos y estudios previos que conlleven a la adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura física, solicitados por el jefe inmediato.
4. Ejercer supervisión, control y seguimiento a las actividades realizadas a la adecuación y remodelación de las sedes del DANE a nivel nacional que le sean asignada por el jefe inmediato.
5. Atender los requerimientos relacionados con la gestión de recursos físicos de la Entidad y responder las consultas técnicas que le sean solicitadas por el jefe inmediato.
6. Apoyar técnicamente el proceso de implementación de los planes de mantenimiento y sostenibilidad de las sedes a nivel nacional.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Publica
2. Ofimática
3. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Arquitectura; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Arquitectura; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación y ejecución de proyectos orientados a gestionar la optimización de los recursos físicos de la Entidad y garantizar la aplicabilidad de trámites y procedimientos de orden administrativo en la adquisición, salvaguardia y uso de los bienes asignados a la Entidad para su funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la programación, publicación, seguimiento y actualización del Plan General de Compras y del Plan de Adquisiciones de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
2. Administrar las cajas menores constituidas a cargo del Área Administrativa en el DANE Central y presentar los informes que sean requeridos por la Coordinación Administrativa y entes de control.
3. Preparar y presentar los informes de gestión y los demás requeridos por la Coordinación Administrativa y entes de control, sobre el desarrollo de las actividades asignadas a los grupos de trabajo del Área.
4. Coordinar la definición y ejecución de planes y proyectos de la Dependencia, que le sean asignados.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad a cargo de la Dependencia y preparar los informes respectivos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Publica
2. Ofimática
3. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar estudios e investigaciones tendientes a mejorar y optimizar los procesos y procedimientos del Área de Gestión Humana, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y presentar proyectos a la alta dirección que eleven la productividad laboral y permitan la adopción de tecnologías modernas en la sistematización de procesos.
2. Implementar metodologías para la elaboración de diagnósticos de necesidades del personal al servicio de la Entidad, para la formulación de los programas de desarrollo y crecimiento del mismo.
3. Participar en la formulación de estudios técnicos para llevar a cabo modificaciones a la planta de personal de acuerdo con las necesidades de la Entidad
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la toma de decisiones relacionadas con las situaciones administrativas en que se ven involucrados los funcionarios del nivel central y de las Direcciones Territoriales.
5. Coordinar ante la instancia pertinente las actividades necesarias para adelantar las etapas del proceso meritocrático de los ciudadanos que aspiren a empleos de Libre Nombramiento y Remoción en la Entidad.
6. Coordinar y realizar estudios, investigaciones y análisis de planta de personal tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos requeridos por entes externos y directivos de la Entidad...
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación y ejecución de proyectos orientados a gestionar la optimización de los procesos y procedimientos del área y el fortalecimiento del talento humano de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y proponer proyectos orientados a la simplificación de trámites, optimización de los procesos y fortalecimiento del talento humano de la Entidad, con el fin de elevar la productividad del mismo en cumplimiento de la misión institucional.
2. Participar en la formulación de los estudios técnicos, planes y programas inherentes al área con la calidad y oportunidad requerida.
3. Participar en la definición de lineamientos metodológicos, pedagógicos y de intervención para los procedimientos inherentes al talento humano de la Entidad, aplicando los criterios de oportunidad y eficacia.
4. Participar en la preparación de las actividades logísticas y administrativas que se requieren para la implementación de los procedimientos del grupo de trabajo, con la debida oportunidad.
5. Liderar la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de gestión en el área y que sean adoptados por la Entidad.
6. Adelantar y presentar los estudios, informes y reportes de gestión requeridos por los entes externos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Ofimática
3. Gestión Humana
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la formulación, ejecución y coordinación de planes y programas relacionados con el presupuesto asignado a la Dirección Territorial a través de normas presupuestales y conforme con la programación Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección Territorial por DANE y FONDANE, controlando saldos y producción, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el cumplimiento de los compromisos conforme a la delegación del gasto dada del denominador.
2. Controlar el desarrollo de los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la Dirección Territorial.
3. Revisar los informes de ejecución presupuestal de la Dirección Territorial requeridos por la Secretaria General para el respectivo reporte a los entes de control.
4. Formular procedimientos, métodos de trabajo e indicadores financieros para el control de la ejecución presupuestal en la Dirección Territorial.
5. Evaluar y hacer seguimiento a los sistemas de información presupuestal disponibles en la Dirección Territorial para el reporte de información a la Secretaria General del DANE.
6. Formular y desarrollar proyectos tendientes a sistematizar y optimizar los trámites presupuestales de la Dirección Territorial.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 18
Total: 15 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios en el marco de los compromisos misionales asumidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y elaborar los procesos de formulación, diseño, organización, ejecución y control de la Encuesta de Sacrificio de Ganado.
2. Estudiar y proponer herramientas teórico prácticas teniendo en cuenta los estándares nacionales e internacionales, y experiencias de otros países, en la materia.
3. Elaborar y evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de la Encuesta de Sacrificio de Ganado.
4. Orientar los procesos relacionados con el análisis de la información producida para la Encuesta de Sacrificio de Ganado, con el objetivo de depurar la información y garantizar la consistencia de la estadística.
5. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información de la Encuesta de Sacrificio de Ganado.
6. Liderar los procesos de actualización documental de la Encuesta de Sacrificio de Ganado con los equipos de trabajo que participan en ella y elaborar o actualizar los documentos temáticos.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos y planes de la Encuesta de Sacrificio de Ganado.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la producción pecuaria
2. Índices e indicadores
3. Estadística
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía;	

Medicina Veterinaria; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios en el marco de los compromisos misionales asumidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y proponer proyectos orientados al desarrollo de herramientas de medición Estadística, teniendo en cuenta los estándares internacionales y experiencias de otros países en la materia.
2. Elaborar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones Estadísticas y proponer proyectos en procura del mejoramiento de las herramientas existentes.
3. Identificar las necesidades institucionales de recursos para el desarrollo de proyectos de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios y otras temáticas relacionadas.
4. Liderar los procesos de formulación, diseño, organización, ejecución y control de las Encuestas que lidera la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios.
5. Administrar la base documental de las encuestas y otras investigaciones Estadísticas relacionadas con la temática a cargo.
6. Orientar los procesos relacionados con el análisis de información producida la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios y otras temáticas relacionadas.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía
2. Estadística
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Análisis de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las

Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control a la producción de información de las investigaciones o proyectos especiales relacionados con la misión institucional, junto con la participación en los grupos de trabajo que conforme la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de lineamientos operativos para la puesta en marcha, control y seguimiento de las investigaciones asignadas.
2. Planear y programar las actividades logísticas, de recolección y producción de información de las encuestas que realiza la Entidad.
3. Utilizar los instrumentos de seguimiento, control y análisis del proceso operativo de las investigaciones a nivel nacional que se realicen en la Entidad.
4. Realizar el seguimiento y control de los procesos operativos de la encuesta y presentar los informes respectivos.
5. Participar en la verificación de los resultados operativos de las investigaciones que se realicen en la Entidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía
2. Estadística
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Análisis de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar cada una de las etapas de diseño, producción y análisis de las diferentes estadísticas que sobre investigaciones ambientales produce el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar cada una de las etapas de las investigaciones estadísticas ambientales, como: definición de objetivos, universo de estudio, unidades de medición, alcance, periodicidad, cobertura, variables, indicadores, niveles de desagregación, fuentes de información idóneas, conceptos y tipos de información secundaria.
2. Definir los lineamientos para la producción y análisis de estadísticas de las temáticas de las investigaciones ambientales.
3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de las investigaciones ambientales, teniendo en cuenta los niveles de calidad y oportunidad exigidos por la Entidad para el cumplimiento de su misión institucional.
4. Proyectar, desarrollar y proponer las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para mejorar la producción de información de estadísticas en las investigaciones ambientales.
5. Participar en seminarios sobre estadísticas de las investigaciones ambientales y efectuar interlocución permanente con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática.
6. Estudiar e implementar las normas internacionales que tengan relación con las investigaciones ambientales y estudiar la legislación nacional relacionada con el fin de aplicarla a la temática.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Análisis de información económica y ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la información de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares para los nuevos departamentos, enmarcada dentro de los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, como contribución al cumplimiento misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar el plan de actividades de la operación estadística, para el diseño y producción de la información de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares en los nuevos departamentos.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas dentro de la investigación de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares en los nuevos departamentos.
3. Evaluar y proponer mejoras a la operación y elaborar planes de mejoramiento dentro de la investigación estadística.
4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.
5. Supervisar la producción de documentos a partir de los resultados de la operación estadística.
6. Efectuar el análisis de consistencia y calidad estadística de los resultados de la investigación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Diseño de encuestas
4. Manejo base de datos
5. Economía
6. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar cada una de las etapas de diseño, producción y análisis de las diferentes estadísticas que produce el DANE, enmarcadas en los lineamientos internacionales así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar cada una de las etapas de las investigaciones estadísticas como: definición de objetivos, universo de estudio, unidades de medición, alcance, periodicidad, cobertura, variables, indicadores, niveles de desagregación, fuentes de información idóneas, conceptos, y tipos de información secundaria, de acuerdo a los lineamientos internacionales que garantizan la comparabilidad estadística.
2. Definir los lineamientos de la secuencia lógica de la producción y análisis de estadísticas culturales, políticas y de desempeño institucional, los capítulos del formulario que le aplicarían a cada población o subpoblación, los flujos de la información, los tipos de pregunta (múltiple, excluyente, abierta).
3. Establecer los lineamientos de aceptación de la información primaria, niveles de confiabilidad esperados, especificaciones de validación y especificaciones para consistencia sobre las investigaciones culturales, políticas y de desempeño institucional.
4. Participar en seminarios sobre estadísticas con organismos internacionales, gremios, investigadores, universidades y demás instancias que desarrollen la temática.
5. Estudiar las normas internacionales que tengan relación con las encuestas y estudiar la legislación nacional relacionada con el fin de aplicarla a la temática.
6. Realizar la Planeación de las actividades y efectuar el seguimiento y control de acuerdo a los requerimientos de la Entidad, para la encuesta de Consumo Cultural, Cultura Política y Encuestas de Desempeño Institucional Nacional y Departamental en el SPGI, SPI y SUIP.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo de base de datos
5. Análisis de información económica y social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la información de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares, enmarcada dentro de los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, como contribución al cumplimiento misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar el plan de actividades de la operación estadística, para el diseño y producción de la información de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas dentro de la investigación de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares.
3. Analizar resultados mensuales de la investigación y presentarlos ante los diferentes comités técnicos de la encuesta.
4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.
5. Supervisar la producción de documentos a partir de los resultados de la operación estadística.
6. Efectuar el análisis de consistencia y calidad estadística de los resultados de la investigación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Diseño de encuestas
4. Manejo base de datos
5. Estadística
6. Economía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia especializada a las etapas de diseño, producción, análisis y divulgación de las estadísticas que sobre educación formal produzca el DANE, a partir de los registros y estadísticas sobre el comportamiento y actitudes sexuales de niños, niñas y adolescentes, y otras investigaciones relacionadas con el tema y enmarcadas en los lineamientos internacionales así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los proyectos relacionados con el diseño metodológico de estadísticas sobre educación formal, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Elaborar diagnósticos sobre el estado de las investigaciones y proponer planes para su mejoramiento.
3. Recopilar y analizar los marcos metodológicos aplicados a nivel internacional relacionados con la temática de la investigación de educación formal.
4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con la temática de las investigaciones.
5. Participar en la elaboración de las propuestas investigación, estandarización y armonización para la temática de educación formal de acuerdo al modelo de producción estadística y los desarrollos internos de la Entidad.
6. Identificar las necesidades institucionales de recursos para la elaboración y presentación de proyectos relacionados con la temática específica.
7. Administrar la base documental de la investigación de educación formal para su adopción e implementación.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Análisis de información económica y social
5. Procesamiento de base de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión del Índice de Precios al Consumidor dentro de los estándares técnicos mundiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, programar y operar los procesos del diseño, producción, análisis y difusión estadística del Índice de Precios al Consumidor, para satisfacer las necesidades de información estratégica que requiere el país
2. Proponer y aplicar las mejoras técnicas (metodológicas, operativas, tecnológicas, muestrales) de las investigaciones a su cargo.
3. Analizar y preparar, con oportunidad y calidad, los informes y productos de la investigación Índice de Precios al Consumidor de acuerdo a su periodicidad mensual de difusión.
4. Definir y validar los productos entregados por las diferentes áreas para los procesos: diseño, producción, análisis y difusión de la investigación.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Preparar las respuestas técnicas a los usuarios internos y externos del Departamento sobre la investigación a su cargo.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión Documental
3. Redacción y proyección de documentos técnicos
4. Análisis de información económica
5. Procesamiento de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar al cumplimiento de la misión institucional, en el diseño, aplicación, y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos para las cuentas anuales de bienes y servicios y/o satélites; como también la de identificar en el marco del Sistema Estadístico Nacional, los indicadores de seguimiento que requiera el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y analizar la consistencia de los resultados de las cuentas anuales de bienes y servicios y/o satélites, de los sectores a cargo.
2. Orientar la elaboración de las publicaciones, consolidar y criticar los resultados macroeconómicos de las cuentas anuales de bienes y servicios y/o satélites en lo referente a los sectores a cargo.
3. Efectuar el análisis de bases de datos que le permitan conducir, orientar y estructurar indicadores de seguimiento y control a los trabajos identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los sectores asignados.
4. Participar en los procesos de consolidación y síntesis de las cuentas anuales de bienes y servicios; así como aplicar y evaluar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país.
5. Realizar propuestas de estudios específicos, de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y con los sectores a cargo.
6. Brindar orientación sobre la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Preparar las respuestas a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección Técnica.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de las funciones del grupo de plataforma tecnológica y de comunicaciones, con el fin de gestionar la infraestructura de TICs institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo de las funciones del grupo humano de plataforma tecnológica y de comunicaciones para proporcionar lineamientos que permitan el desarrollo de proyectos de infraestructura y comunicaciones.
2. Planear actividades que promuevan la prestación de servicios acordes con los acuerdos de niveles de servicio establecidos por la Oficina de Sistemas.
3. Liderar y participar en los procesos de implementación de soluciones TICs adquiridas por la Entidad, para responder a las necesidades institucionales
4. Participar en la organización y planeación de proyectos informáticos de la Entidad, garantizando la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos de TICs
5. Liderar y ejecutar actividades tendientes a la implementación y administración de la red inalámbrica institucional a través de autenticación AAA - RADIUS
6. Liderar y ejecutar actividades de administración de soluciones de almacenamiento tipo SAN institucionales
7. Liderar y ejecutar el proceso de configuración de los equipos que conforman la solución de videoconferencia institucional
8. Participar en el proceso de revisión y ajustes a los procedimientos del proceso ARI institucional
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Telecomunicaciones
2. Informática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y desarrollar las rutinas y programas demandados por las Encuestas a Hogares para llevar a cabo la validación, procesamiento y generación de información consolidada requerida para la obtención de los productos de difusión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el control, asignación y validación de la codificación de ocupación y rama de actividad de las encuestas a hogares.
2. Desarrollar e implementar los programas para la generación de controles de estructura, validación y consistencia de la información recolectada en los operativos de las encuestas a hogares.
3. Generar reportes de control, validación y consistencia de la información recolectada de las encuestas a hogares.
4. Desarrollar los aplicativos requeridos para la generación de las frecuencias y cuadros de salida con la información demandada para la obtención de los productos de difusión institucional,
5. Desarrollar las rutinas que permitan la migración de los datos de las encuestas a hogares para ser incluidas en la bodega de datos,
6. Desarrollar los programas requeridos para llevar a cabo los cruces de información entre las encuestas a hogares, de acuerdo con la demanda institucional,
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Informática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince(15)
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar funcionalidades, servicios e interfaces bajo plataforma JAVA requeridas por los proyectos de ingeniería de software misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar e implementar funcionalidades bajo plataforma JAVA de acuerdo con los requerimientos de los proyectos de ingeniería de software.
2. Diseñar, desarrollar e implementar los servicios bajo plataforma java demandados por los proyectos de ingeniería de software institucional.
3. Diseñar, desarrollar e implementar las interfaces bajo plataforma java demandados por los proyectos de ingeniería de software institucional.
4. Participar en la definición y programación de proyectos de ingeniería de software bajo ambiente JAVA, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Informática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar el desarrollo de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Oracle, basado en las especificaciones del ciclo de vida y arquitectura de sistemas establecidas en el DANE, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo de las diferentes fases del ciclo de vida de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Oracle según los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
2. Participar en el desarrollo de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Oracle según los lineamientos de la Oficina de Sistemas.
3. Proponer e implementar metodologías para el desarrollo de sistemas de información en Oracle que cumplan con los estándares establecidos.
4. Desarrollar servicios de base de datos demandados por los diferentes proyectos de Ingeniería de Software que cumplan con las especificaciones previamente establecidas.
5. Efectuar el seguimiento al desarrollo de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Oracle que satisfagan los requerimientos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos Oracle
2. Análisis, diseño, desarrollo e implementación de proyectos de ingeniería de software
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 17
Total: 59 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión del Índice de Precios del Productor dentro de los estándares técnicos mundiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, programar y operar los procesos del diseño, producción, análisis y difusión estadística del Índice de Precios del Productor, para satisfacer las necesidades de información estratégica que requiere el país
2. Proponer y aplicar las mejoras técnicas (metodológicas, operativas, tecnológicas, muestrales) de las investigaciones a su cargo.
3. Analizar y preparar, con oportunidad y calidad, los informes y productos de la investigación Índice de Precios del Productor de acuerdo a su periodicidad mensual de difusión.
4. Definir y validar los productos entregados por las diferentes áreas para los procesos: diseño, producción, análisis y difusión de la investigación.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión Documental
3. Redacción y proyección de documentos técnicos
4. Análisis de información económica
5. Procesamiento de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las estadísticas de Micro establecimientos en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los instrumentos de recolección de la información de los microestablecimientos de comercio, servicios e industria, de acuerdo a los requerimientos de información establecidos para la producción estadística.
2. Analizar las especificaciones de validación y consistencia de la información estadística, con el fin de garantizar los elementos necesarios para el aseguramiento de la calidad.
3. Analizar las especificaciones de inconsistencias e imputación para el procesamiento de la información.
4. Elaborar boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística de los Microestablecimientos, con los requerimientos de calidad y consistencia de la información estadística
5. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de micro establecimientos que produce el departamento.
6. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental, de acurdo con los estándares técnicos establecidos en la Entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las estadísticas de exportaciones e importaciones colombianas, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la metodología de las estadísticas de exportaciones e importaciones, en el marco de las recomendaciones internacionales, con el fin de asegurar la calidad de la información y la comparabilidad internacional.
2. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística de exportaciones e importaciones colombianas, de acuerdo a los lineamientos de edición y publicación de documentos oficiales de la Entidad
3. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de comercio exterior que produce el departamento, acorde con los estándares de calidad definidos en la Entidad.
4. Revisar y examinar los resultados de los índices de comercio exterior, de acuerdo a los procedimientos técnicos definidos en la Entidad
5. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental, teniendo en cuenta las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar, métodos, procesos y procedimientos para la armonización, estandarización y normalización de las nomenclaturas y clasificaciones requeridas en el Sistema Estadístico Nacional, en cumplimiento de la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las acciones conducentes a adoptar y adaptar las nomenclaturas y clasificaciones que se requieran para la armonización de las Estadísticas en el Sistema Estadístico Nacional.
2. Articular, revisar y proponer ajustes a los diagnósticos de la actividad Estadística encaminados al uso o implementación de las nomenclaturas y clasificaciones.
3. Analizar y definir las nomenclaturas y clasificaciones requeridas para el fortalecimiento de la actividad Estadística en el Sistema Estadístico Nacional.
4. Establecer las estrategias para el desarrollo de los procesos de validación, actualización y mantenimiento de las nomenclaturas y clasificaciones requeridas para el SEN.
5. Mantener contacto permanente con los organismos internacionales de Estadística, que generan lineamientos y recomendaciones en cuanto a nomenclaturas y clasificaciones.
6. Implementar los procesos definidos para la estandarización y armonización de las nomenclaturas y clasificaciones, de acuerdo a las metodologías establecidas para tal fin.
7. Certificar Desarrollar las tablas correlativas de acuerdo con las nomenclaturas y clasificaciones aplicables al SEN.
8. Elaborar los informes relacionados con los procesos de las nomenclaturas y clasificaciones, los cuales deben cumplir con los requerimientos de la Entidad establecidos por la dirección Técnica.
9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Planeación estratégica del sector público
4. Estándares estadísticos
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir el diseño, documentación del proceso metodológico, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para la evaluación de la calidad de las bases de datos, así como para la difusión de las Estadísticas de operaciones Estadísticas certificadas, de las Entidades que integran el SEN, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para la difusión de las Estadísticas y la evaluación de la calidad de las bases de datos, que conlleven al continuo mejoramiento de la calidad del proceso estadístico de las Entidades que integran el SEN.
2. Orientar, definir y ajustar los documentos metodológicos para el diseño, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas para la evaluación, y difusión de Estadísticas certificadas de las Entidades que integran el SEN.
3. Verificar la consistencia de los informes de calidad del proceso de evaluación de base de datos de las operaciones Estadísticas evaluadas y presentar los informes consolidados de las evaluaciones realizadas, para su aprobación final.
4. Revisar y validar los planes de mejoramiento resultado del proceso de la evaluación en el componente de bases de dalos para subsanar e l incumplimiento de los requisitos de calidad Estadística.
5. liderar los procesos de diagnóstico de bases de datos de los registros administrativos con potencial para el uso estadístico y proponer acciones para su fortalecimiento.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
7. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y complementaria requerida para el proceso de evaluación de las operaciones Estadísticas a evaluar.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico
2. Calidad estadística
3. Sistema integrado de gestión institucional
4. Análisis de Calidad de Datos.
5. Sistema estadístico Nacional
6. Estándares estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar, métodos, procesos y procedimientos para la oficialización y socialización de estándares y normas técnicas que permitan la regulación del Sistema Estadístico Nacional, en cumplimiento de la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los mecanismos para la oficialización de los estándares estadísticos requeridos para el SEN, elaborar los informes y su sensibilización.
2. Participar en la implementación de los estándares estadísticos definidos por el DANE para la actividad estadística en el Sistema Estadístico Nacional.
3. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico a los usuarios internos y externos sobre estándares estadísticos definidos para el SEN, los cuales son efectuados de acuerdo a las necesidades institucionales y están acorde con las políticas de la Entidad.
4. Participar en los procesos para el soporte técnico a las diferentes Entidades con las cuales se definan convenios para la implementación de estándares estadísticos.
5. Liderar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de consulta para la coordinación y fortalecimiento del SEN.
6. Participar en la elaboración de la normatividad técnica requeridas para la regulación del SEN y realizar la programación y seguimiento de las actividades de Planificación Estadística al interior del DANE y la actualización y mantenimiento de los sistemas de consulta que apoyan la difusión de los estándares del Sistema Estadístico Nacional.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Estándares estadísticos
3. Metodología de la investigación
4. Proceso Estadístico
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar, métodos, procesos y procedimientos para la estandarización y normalización que permitan la regulación del Sistema Estadístico Nacional, en cumplimiento de la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los resultados de los procesos, subprocesos y procedimientos para la elaboración de estándares estadísticos requeridos para la regulación del SEN.
2. Diseñar, desarrollar y validar los procesos de adopción y adaptación de estándares estadísticos requeridos para el fortalecimiento de la actividad estadística en el Sistema Estadístico Nacional.
3. Participar en la elaboración las metodologías e implementarlas para la estandarización de conceptos, buenas prácticas, clasificaciones, nomenclaturas, documentación que permitan la comparabilidad, integración e interoperabilidad de la información estadística.
4. Implementar lineamientos y estrategias para el cumplimiento de las buenas prácticas establecidas para la actividad estadística, revisando, validando y participando de los proceso de socialización.
5. Revisar y ajustar los informes de estandarización para el tema de regulación, así como la documentación de las diferentes actividades y proyectos que se lleven a cabo.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Estándares estadísticos
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional
5. Metodología de la investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar, métodos y procesos para el desarrollo estratégico y la gestión que permitan la regulación del Sistema Estadístico Nacional SEN, en cumplimiento de la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular recomendaciones de carácter técnico a organismos y Entidades del nivel nacional e internacional que lo soliciten, en lo relacionado con el tema de estándares estadísticos (conceptos, clasificaciones, metodologías, procedimientos, etc.).
2. Analizar y definir los estándares estadísticos y normas técnicas requeridas para el fortalecimiento de la actividad estadística en el Sistema Estadístico Nacional.
3. Establecer los lineamientos metodológicos para la estandarización de conceptos, buenas prácticas, clasificaciones, nomenclaturas, metodologías, documentación que permitan la comparabilidad, integración e interoperabilidad de la información estadística.
4. Revisar, ajustar y establecer los documentos metodológicos requeridos para la regulación estadística
5. Revisar y ajustar los informes de desarrollo estratégico y gestión para el tema regulación, así como la documentación de las diferentes actividades y proyectos que se lleven a cabo.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Estándares estadísticos
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional
5. Metodología de la investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular los planes estadísticos que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN, a nivel nacional, sectorial y territorial, para la toma de decisiones en la materia en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los resultados de la información generada en las investigaciones para la actualización de la oferta y demanda de operaciones estadísticas necesarias para la formulación de planes estadísticos nacional, sectorial y territorial.
2. Revisar y ajustar los procesos de análisis y diagnóstico de oferta y demanda de información estadística, según pertinencia para planes de desarrollo, referentes internacionales o cuentas nacionales para la formulación de planes estadísticos a nivel nacional, sectorial y territorial.
3. Orientar, consolidar, revisar y hacer los ajustes requeridos a los planes estadísticos formulados asignados, que deben responden a los procesos y metodologías establecidas por la Entidad.
4. Orientar, elaborar y revisar los resultados del análisis de variables de las operaciones estadísticas de las Entidades del Sistema Estadístico Nacional, de acuerdo con la metodología establecida.
5. Liderar las mesas de trabajo para la concertación de planes estadísticos y validar las propuestas resultado de las mismas.
6. Analizar la consistencia de la formulación del Plan Estadístico Nacional y los respectivos planes operativos anuales a desarrollar por las Entidades.
7. Evaluar la operatividad de los instrumentos de consulta que permitan a las Entidades del SEN conocer la oferta de operaciones estadísticas y sus características de producción estadística.
8. Participar en la capacitación y apoyo técnico a las Entidades para la formulación de los planes sectoriales y territoriales.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional.
3. Planificación Estadística
4. Metodología de la Investigación
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Estándares estadísticos
7. Planificación urbana regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos para la optimización de los procesos de validación, seguimiento y evaluación de los planes Estadísticos Nacionales, Sectoriales y Territoriales que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las actividades para el análisis y diagnóstico de oferta y demanda de información estadística, para la formulación de planes estadísticos a nivel nacional, sectorial y territorial.
2. Participar en la capacitación y apoyo técnico a las Entidades para la formulación e implementación del Plan Estadístico Nacional y los planes sectoriales y territoriales, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Entidad.
3. Orientar, consolidar, revisar y hacer los ajustes requeridos a los planes estadísticos formulados asignados, los cuales deben responder a los procesos y metodologías establecidas por la Entidad.
4. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de monitoreo y evaluación a las acciones de fortalecimiento estadístico en Entidades sectoriales y territoriales, que permitan detectar inconsistencias y tomar los correctivos en forma oportuna.
5. Elaborar los indicadores para el monitoreo y evaluación de las acciones establecidas en el Plan Estadístico Nacional, permitiendo mejorar la calidad y oportunidad.
6. Consolidar las evaluaciones de los resultados de la implementación en las Entidades del SEN, que permitan efectuar revisiones y análisis técnicos.
7. Revisar los informes de seguimiento a formulación e implementación del Plan Estadístico Nacional y los planes sectoriales plurianuales de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Técnica.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico.
2. Sistema Estadístico Nacional.
3. Planificación Estadística
4. Metodología de la Investigación
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Estándares estadísticos
7. Planificación urbana regional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y diseñar los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estadísticos que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer criterios estadísticos para la definición de los requerimientos de información de acuerdo con los referentes de política nacional, sectorial y territorial y necesidades propias del país.
2. Realizar los procesos de investigación de nuevos elementos y factores necesarios, con base en referentes internacionales para la formulación de planes estadísticos nacionales, sectoriales y territoriales.
3. Proponer mecanismos de trabajo con diferentes actores a nivel nacional, territorial y sectorial para fortalecer la producción de información estadística.
4. Identificar las mejores prácticas que se implementan en los procesos de planificación estadística, para potencializar fortalecer la producción estadística.
5. Revisar y ajustar la documentación metodológica y técnica requerida para llevar a cabo la planificación estadística.
6. Mantener contacto permanente con los organismos internacionales de estadística, que generan lineamientos y recomendaciones en cuanto a planificación estadística, así como institutos de estadística de nivel internacional, a fin de conocer las mejores prácticas para la actividad estadística.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional.
3. Planificación Estadística
4. Metodología de la Investigación
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Estándares estadísticos
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la calidad del proceso y las operaciones estadísticas seleccionadas, teniendo en cuenta la certificación de las buenas prácticas, las metodologías y procedimientos definidos en la Dirección Técnica en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición metodológica para llevar a cabo los procesos y procedimientos para la evaluación de la calidad estadística.
2. Revisar y analizar técnicamente la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer y/o evaluar, en cumplimiento de la Metodología establecida.
3. Coordinar con la Comisión de Expertos Independientes la verificación del cumplimiento de los requisitos de calidad y las buenas prácticas para el proceso estadístico.
4. Verificar la consistencia de los informes de calidad estadística de las operaciones estadísticas evaluadas y presentar los informes finales de la evaluación, para su aprobación.
5. Revisar y proponer ajustes a los planes de mejoramiento para el fortalecimiento de las estadísticas evaluadas.
6. Participar en la Evaluación de los registros administrativos priorizados para fortalecer la elaboración de estadísticas.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico Calidad estadística
2. Sistema integrado de gestión institucional
3. Sistema estadístico nacional.
4. Metodología de la investigación
5. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer la calidad del proceso estadístico de las operaciones estadísticas evaluadas mediante el seguimiento a las actividades establecidas para el mejoramiento del proceso estadístico teniendo en cuenta la certificación de las buenas prácticas estadísticas, en cumplimiento de los compromisos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las estrategias y realizar el seguimiento a la difusión de los resultados estadísticos de las operaciones estadísticas certificadas, en cumplimiento con los lineamientos aprobados por la Entidad.
2. Participar en los procesos, subprocesos y procedimientos definidos para evaluación de la calidad del proceso estadístico y el cumplimiento de las buenas prácticas.
3. Colaborar en la Comisión de Expertos Independientes, en la verificación del cumplimiento de las actividades dentro de los planes de mejoramiento.
4. Elaborar los planes de trabajo, verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento, para el seguimiento y fortalecimiento de las operaciones estadísticas evaluadas.
5. Verificar la aplicación de los estándares estadísticos y el cumplimiento de las normas definidas para el Sistema Estadístico Nacional.
6. Participar en los procesos de fortalecimiento de los registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Metodología de la investigación
3. Calidad estadística
4. sistema integrado de gestión institucional
5. Sistema estadístico nacional
6. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y documentar los métodos y procesos para el aseguramiento de la calidad del proceso estadístico teniendo en cuenta la certificación de las buenas prácticas que permita la calidad estadística del Sistema Estadístico Nacional SEN, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar y documentar el marco de garantía de calidad para el SEN, el cual debe articular los procesos de planificación y regulación estadística.
2. Diseñar e implementar las estrategias para la socialización de los instrumentos desarrollados para el fortalecimiento de la calidad estadística en el SEN.
3. Actualizar la metodología e instrumentos para los procesos de preparación, documentación, evaluación y seguimiento definidos por el DANE para garantizar la calidad del proceso estadístico y del uso estadísticos de los registros administrativos teniendo en cuenta la certificación de las buenas prácticas en el SEN.
4. Clasificar las Entidades productoras y proponer previo análisis las operaciones estadísticas que deben formar parte del proceso de fortalecimiento de registros administrativos y/o para el proceso de evaluación y certificación del proceso estadístico.
5. Liderar la sensibilización, definir y realizar los procedimientos de comunicación formal con las Entidades priorizadas y aprobadas para realizar el proceso de fortalecimiento de registros administrativos y/o para el proceso de evaluación y certificación del proceso estadístico.
6. Elaborar y ajustar los planes de trabajo para las Entidades aprobadas para el desarrollo del fortalecimiento de registros administrativos y/o para el proceso de evaluación y certificación del proceso estadístico.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Metodología de la investigación
3. Sistema integrado de gestión institucional
4. Calidad estadística
5. Sistema estadístico nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, en el diseño, aplicación, y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos para las cuentas anuales de bienes y servicios, departamentales, satélites y/o ambientales; como también la de identificar en el marco del Sistema Estadístico Nacional, los indicadores de seguimiento que requiera el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y analizar la consistencia de los resultados de las cuentas anuales de bienes y servicios, departamentales, satélites y/o ambientales de los sectores a cargo.
2. Orientar la elaboración de las publicaciones, consolidar y criticar los resultados macroeconómicos de las cuentas anuales de bienes y servicios, departamentales, satélites y/o ambientales en lo referente a los sectores a cargo.
3. Efectuar el análisis de bases de datos que le permitan conducir, orientar y estructurar indicadores trimestrales o de seguimiento y control a los trabajos identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los sectores asignados.
4. Analizar la consistencia y coherencia económica de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados y de la economía en general.
5. Realizar propuestas de estudios específicos, de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y con los sectores a cargo.
6. Brindar orientación sobre la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación en el diseño, aplicación, y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos para las cuentas completas de sectores institucionales; así como la identificación en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los indicadores de seguimiento que requiera el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y analizar la consistencia de los resultados de las cuentas completas de sectores institucionales y/o trimestrales de los sectores a cargo.
2. Consolidar y criticar los resultados macroeconómicos de las cuentas completas de sectores institucionales y /o trimestrales en lo referente a los sectores a cargo.
3. Orientar la elaboración de los boletines y cuadros de resultados, para la publicación de las cuentas completas de sectores institucionales y/o trimestrales.
4. Efectuar el análisis de bases de datos que le permitan conducir, orientar y estructurar indicadores trimestrales o de seguimiento y control a los trabajos identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los sectores asignados.
5. Analizar la coherencia económica de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados y de la economía en general, para garantizar la consistencia de los resultados.
6. Orientar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales
6. Contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, en el diseño, aplicación, y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos para las cuentas anuales de bienes y servicios, como también la de identificar en el marco del Sistema Estadístico Nacional, los indicadores de seguimiento que requiera el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis de bases de datos que le permitan conducir, orientar y estructurar indicadores de seguimiento y control a los trabajos identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los sectores asignados.
2. Preparar, revisar y consolidar los boletines y cuadros de resultados, para la publicación de las cuentas anuales de bienes y servicios.
3. Orientar la elaboración de las publicaciones, consolidar y criticar los resultados macroeconómicos de las cuentas anuales de bienes y servicios en lo referente a los sectores a cargo.
4. Realizar el seguimiento a los indicadores y metas de los diferentes proyectos de cuentas nacionales con el fin de validar los diferentes procesos y resultados de la Dirección Técnica.
5. Realizar seguimiento al oportuno desarrollo de los estudios específicos, de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales.
6. Ejecutar y desarrollar las propuestas de estudios especiales de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y el sector a cargo, que permitan definir la información estratégica que deba generarse a nivel anual, cuentas satélite y/o trimestrales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación en el diseño, aplicación, y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación y síntesis de los resultados de las cuentas trimestrales; así como la identificación en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los indicadores de seguimiento que requiera el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de desestacionalización y ajuste a nivel anual para el cálculo de las cuentas nacionales trimestrales y los indicadores sectoriales de coyuntura.
2. Realizar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas trimestrales y compatibilizar los agregados macroeconómicos por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes.
3. Preparar, revisar y consolidar las salidas de las series de tiempo desestacionalizadas y sin desestacionalizar para los cuadros de publicación de los resultados de las cuentas trimestrales y los indicadores sectoriales de coyuntura.
4. Participar activamente en los diferentes comités técnicos sectoriales y en los talleres para socializar los resultados obtenidos en las actividades a cargo.
5. Realizar propuestas de estudios especiales de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional.
6. Orientar la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de desestacionalización y ajuste a nivel anual; y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Series de tiempo
5. Desestacionalización
6. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
7. Sistema de Cuentas Nacionales Economía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación en el diseño, aplicación, y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos para las cuentas de sectores institucionales; así como la identificación en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los indicadores de seguimiento que requiera el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y revisar la coherencia y consistencia de los resultados de las cuentas de sectores institucionales, para garantizar la consistencia de los agregados macroeconómicos.
2. Consolidar y criticar los resultados macroeconómicos de las cuentas de sectores institucionales estableciendo la consistencia con las cuentas de bienes y servicios.
3. Orientar la elaboración de los cuadros y boletines para las publicaciones de las cuentas de sectores institucionales.
4. Efectuar la distribución del valor agregado y realizar el cálculo del PIB por departamento para las cuentas departamentales; así como analizar la consistencia y coherencia económica de los cálculos de sectores institucionales y de la economía en general, para la producción de los agregados macroeconómicos de cuentas nacionales.
5. Realizar propuestas de estudios especiales de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional.
6. Brindar orientación sobre la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación en el diseño, aplicación, y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos para las cuentas satélite; así como la identificación en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los indicadores de seguimiento que requiera el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño, elaboración y definición del marco teórico para la implementación de las cuentas satélite.
2. Definir los lineamientos metodológicos para la elaboración de las investigaciones especiales desarrolladas en la Dirección Técnica.
3. Realizar propuestas de estudios específicos, de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y objetivos de las cuentas satélites.
4. Revisar la coherencia económica de las cuentas satélites y las investigaciones especiales desarrolladas en la Dirección Técnica, para garantizar la consistencia de los resultados.
5. Orientar la elaboración de los boletines y cuadros de resultados para las publicaciones de las cuentas satélites y las investigaciones especiales desarrolladas en la Dirección Técnica.
6. Orientar el diseño de instrumentos de medición para fortalecer la elaboración de las cuentas satélites.
7. Efectuar el análisis de información que le permitan conducir, orientar y estructurar indicadores anuales o de seguimiento y control a los trabajos identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional.
8. Realizar el proceso de revisión, crítica, consolidación y síntesis de los resultados de las cuentas satélites y la compatibilización de los agregados macroeconómicos.
9. Realizar los estudios para actualizar las bases de las cuentas satélites y su relación entre el marco de las cuentas nacionales y los sistemas periféricos.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales
6. Estudios socio-culturales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad	Actitud Investigativa

Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, en el diseño, aplicación, y mejoramiento de los procesos que soportan la consolidación de los resultados macroeconómicos para las cuentas anuales de bienes y servicios y/o trimestrales; como también la de identificar en el marco del Sistema Estadístico Nacional, los indicadores de seguimiento que requiera el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y analizar la consistencia de los resultados de las cuentas anuales de bienes y servicios y/o trimestrales de los sectores a cargo.
2. Orientar la elaboración de las publicaciones, consolidar y criticar los resultados macroeconómicos de las cuentas anuales de bienes y servicios y /o trimestrales en lo referente a los sectores a cargo.
3. Efectuar el análisis de bases de datos que le permitan conducir, orientar y estructurar indicadores trimestrales o de seguimiento y control a los trabajos identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los sectores asignados.
4. Analizar la coherencia económica de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados y de la economía en general, para garantizar la consistencia de los agregados macroeconómicos.
5. Realizar propuestas de estudios específicos, de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y con los sectores a cargo.
6. Brindar orientación sobre la aplicación de las herramientas informáticas utilizadas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estudios y análisis demográficos, tomando como fuentes de información los censos de población y vivienda, así como las encuestas especializadas, de acuerdo con las necesidades de información poblacional de la Dependencia, en apoyo al cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y coordinar planes y diseño de herramientas de consulta que impulsen la promoción de la cultura estadística en relación con las proyecciones de población y las dinámicas demográficas.
2. Realizar la adecuación, análisis y adaptación de la información censal y demográfica requeridos como insumo para la elaboración de las proyecciones de población y otras investigaciones demográficas.
3. Participar en la elaboración de los archivos de las estimaciones, proyecciones de población e indicadores demográficos para la atención oportuna de las solicitudes de usuarios internos y externos.
4. Establecer en coordinación con las instituciones del Estado las demandas y requerimientos relacionados con indicadores demográficos y de proyecciones de población en Colombia.
5. Formular lineamientos técnicos para el diseño del plan de difusión de datos poblacionales y brindar apoyo temático para la definición de las estrategias de acción en materia de difusión de la información producida por la Dependencia.
6. Participar en las mesas de trabajo internas e interinstitucionales y realizar seguimiento a compromisos adquiridos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística
3. Paquetes estadísticos básicos
4. Ingles básico
5. Excel avanzado
6. Informática
7. Inducción y entrenamiento
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía;	

Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y brindar asistencia técnica en los operativos de campo, en el diseño, preparación y ejecución de los censos de población y vivienda, así como en los estudios especiales de población.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la metodología para la realización de los recuentos de viviendas y operativos de campo de acuerdo con las características demográficas y socioeconómicas para la realización de operativos censales y estudios especiales de población.
2. Orientar y evaluar la ejecución de pruebas piloto y censos experimentales con el fin de estimar parámetros de rendimiento, cargas de trabajo y requerimientos de personal necesarios en un operativo de campo.
3. Brindar asistencia técnica para la ejecución de los operativos censales y los estudios especiales de población, así como apoyar el control del trabajo de campo para el aseguramiento de la calidad y la cobertura de la información.
4. Preparar y apoyar la realización de las operaciones censales en cada área de geográfica establecida para la ejecución del mismo.
5. Articular las actividades de gestión de personal, capacitación y aseguramiento de la calidad con la recolección de la información de los operativos.
6. Brindar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Coordinación, lineamientos para documentar las actividades de diseño, preparación y ejecución de los operativos, así como realizar apoyar el seguimiento al operativo de acuerdo con los diseños elaborados e incorporar los correctivos necesarios para su cumplimiento.
7. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de operativos censales
2. Paquetes estadísticos básicos
3. Rendimientos y cargas de trabajo
4. Ejecución de procesos censales
5. Ofimática
6. Indicadores
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, control y seguimiento de los indicadores de calidad, cobertura y oportunidad, y evaluar el proceso de producción estadísticas de la información de nacimientos y defunciones a nivel territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación de indicadores de calidad, cobertura y oportunidad.
2. Analizar los procesos e indicadores de producción de las Estadísticas Vitales, y proponer estrategias y mecanismos para el mejoramiento de la cobertura, la calidad y la oportunidad de la información de nacidos vivos y defunciones.
3. Analizar el contexto territorial de la capacidad instalada para la captura y validación de los datos de nacidos vivos y defunciones en los departamentos asignados y proponer, formular y acordar las acciones y mecanismos que permitan alcanzar la cobertura y oportunidad requerida para la producción de las Estadísticas Vitales.
4. Proponer mecanismos, y piezas gráficas para la difusión, promoción y uso de la información de nacidos vivos y de defunciones a nivel nacional.
5. Entrenar al personal de Estadísticas Vitales en el manejo de las herramientas, plantillas y aplicaciones desarrolladas para el análisis de información según las necesidades.
6. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población.
2. Estadística.
3. Análisis de procesos.
4. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño de los procesos censales y operaciones estadísticas, en lo relacionado con los mecanismos de capacitación, gestión de personal, ejecución de pruebas, mejoramiento de los procesos metodológicos en la recolección de información que realice la Coordinación de censos y Estudios de Población.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estrategias (presencial, virtual) para la capacitación del personal de línea y de base en censos y operaciones estadísticas adelantadas por la Dirección de Censos y Demografía.
2. Participar en el diseño metodológico y conceptual para la planeación, preparación, ejecución, producción, evaluación y difusión de los censos de población y vivienda, los registros de población en áreas de riesgo, cuando sean requeridos y los estudios de población para grupos especiales.
3. Participar en la realización y evaluación de las pruebas de campo para los censos y operaciones estadísticas.
4. Participar en el diseño de instructivos, manuales y ayudas didácticas para la capacitación en la ejecución de censos y operaciones estadísticas.
5. Apoyar el seguimiento y evaluación de los capacitadores en términos de la aplicación de manuales, manejo de grupos, manejo de ayudas y emitir recomendaciones para su mejoramiento.
6. Colaborar en el desarrollo del sistema de pruebas relacionadas con el proceso de capacitación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos censales
2. Diseño de instrumentos de capacitación
3. Estudios de población
4. Variables socio demográficas
5. Diseño y ejecución de procesos
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las

Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Producir, evaluar la información estadística poblacional, y participar en la revisión de estudios e indicadores socios demográficos, contribuyendo a la construcción de modelos estadísticos para el análisis demográfico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y evaluar indicadores demográficos, acordes con los lineamientos de la Entidad y generar herramientas como tablas y gráficos que faciliten las revisiones y los análisis demográficos.
2. Elaborar los cuadros de salida de proyecciones de población y los indicadores demográficos para publicación en la web.
3. Asistir y realizar la valoración y evaluación de los diferentes indicadores producidos en las mesas de trabajo interinstitucionales para el fortalecimiento de los componentes demográficos.
4. Participar en la elaboración de los archivos de las estimaciones, proyecciones de población e indicadores demográficos, para la atención oportuna de las solicitudes de usuarios internos y externos.
5. Construir modelos estadísticos que permitan el análisis de los determinantes de la dinámica de la población.
6. Participar en las mesas de trabajo internas e interinstitucionales y realizar seguimiento a compromisos adquiridos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Paquetes estadísticos básicos
3. Ingles Básico
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar metodologías para la producción y análisis de información poblacional además de la generación y evaluación de estudios socios demográficos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir e implementar las metodologías de estimación y proyección de los indicadores de los componentes demográficos por ley, así como de grupos especiales de población de acuerdo con los requerimientos definidos.
2. Formular conjuntamente con el equipo de trabajo las directrices y desarrollar las actividades para la explotación analítica de las fuentes, elaboración y desarrollo de las investigaciones demográficas que se lleven en la programación de las actividades de la Dependencia.
3. Evaluar y analizar distintas fuentes de información insumo y realizar la producción estadística respectiva para los ejercicios de estimación de los componentes demográficos.
4. Analizar los posibles sesgos que poseen las metodologías de estimación y proyección de los componentes demográficos.
5. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades técnicas que se desarrollen en mesas de trabajo interinstitucionales.
6. Coordinar y hacer seguimiento a los compromisos internos y externos generados a partir de los convenios interinstitucionales.
7. Participar en la formulación y diseño de la estrategia para la estimación de los componentes demográficos en el seguimiento y actualización de las proyecciones de población.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Paquetes estadísticos básicos
3. Ingles Básico
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la inclusión del enfoque étnico y el análisis de la información étnica en las operaciones estadísticas censales o estudios especiales realizados en la Dirección de Censos y Demografía, o en las operaciones estadísticas realizadas por el DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar lineamientos técnicos para la identificación étnica de la población y desarrollar metodologías y mecanismos de participación de los grupos étnicos en los procesos de las operaciones estadísticas censales o estudios especiales.
2. Proponer y desarrollar indicadores socio demográfico para el análisis de la información de los grupos étnicos.
3. Coordinar la implementación de estrategias de homologación y actualización de la información étnica entre las diferentes Entidades.
4. Representar a la Entidad en los seminarios y talleres nacionales e internacionales relacionados con la temática étnica.
5. Participar en la elaboración de las proyecciones de población en territorios étnicos de acuerdo con las funciones de la Entidad y la normatividad vigente.
6. Asistir técnicamente en la evaluación de resultados para medir cobertura, coherencia e integralidad de los resultados censales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Temática social
2. Metodologías censales para población étnica
3. Procesos con grupos étnicos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar lineamientos para el análisis y evaluación de información estadística de carácter socio-demográfico, económico, y validación de fuentes de información de los componentes del cambio de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis demográfico, construcción de insumos, diseño de escenarios, metodologías y programas informáticos para la preparación y producción de proyecciones de población e indicadores socio demográficos.
2. Realizar el análisis, evaluación y mejoramiento metodológico continuo de los modelos estadísticos y econométricos y otras técnicas que puedan utilizarse para realizar estimaciones de distintos indicadores e información demográfica requerida.
3. Participar en la identificación de elementos que desde el análisis demográfico contribuyan al mejoramiento de los procesos de planeación, diseño de instrumentos de operaciones estadísticas mediante las cuales se produce información demográfica.
4. Elaborar metodologías que permitan el monitoreo y evaluación permanente de las proyecciones de población para la difusión de información estadística en población.
5. Analizar a partir de la información censal el comportamiento de los componentes de la dinámica demográfica de los departamentos en el país.
6. Analizar y documentar el proceso de evaluación de fuentes en el desarrollo de la metodología para la estimación los componentes de la dinámica demográfica
7. Difundir por medio de exposiciones o cursos el conocimiento demográfico que se adquiera durante el ejercicio del empleo a los demás miembros de la dirección de Censos y Demografía para el mejoramiento continuo de la calidad
8. Elaborar informes de análisis demográficos que contenga las dinámicas y tendencias históricas de datos proporcionados por otras instituciones.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística
3. Paquetes estadísticos básicos
4. Ingles Básico
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, promover y participar en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de los programas de difusión, cultura estadística y atención al ciudadano a nivel nacional, a través de los diferentes canales y medios de divulgación disponibles, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación de estrategias encaminadas a la promoción y divulgación de información estadística con el fin de posicionar la Entidad en todos los sectores económicos, sociales y culturales del país.
2. Liderar la planeación y organización de proyectos que garanticen el acceso de la información estadística difundida por DANE, con la inclusión de todos los sectores de la población.
3. Coordinar la operatividad y prestación de los servicios al ciudadano en los bancos de datos y centros de información a nivel nacional.
4. Liderar los procesos de servicio de información a los usuarios internos y externos del Departamento, ofreciéndoles soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Propender por la innovación y actualización constante en los contenidos, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés.
6. Gestionar la planeación y consecución de los objetivos misionales, apoyados en el análisis integrado de los resultados obtenidos.
7. Preparar y presentar informes técnicos y administrativos requeridos con relación a la gestión y resultado obtenido en los proyectos liderados con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos misionales.
8. Adoptar los procesos y procedimientos de acuerdo con el sistema de calidad de la entidad, generando los reportes y acciones a que haya lugar.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Planes, programas y políticas institucionales.
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Formulación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar los procesos de programación, seguimiento y monitoreo a las actividades y presupuesto de los planes operativos, proyectos de inversión, investigaciones y componentes del DANE, para dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sensibilizar a las áreas sobre la planeación operativa de actividades y recursos de la Entidad en consideración con los lineamientos y tiempos establecidos.
2. Realizar el seguimiento y revisión de la programación de actividades y recursos de la Entidad a nivel central y territorial; y generar los informes de análisis respectivos.
3. Realizar la actualización y validación de los indicadores registrados en el sistema de planeación de la Entidad.
4. Desarrollar las estrategias requeridas para llevar a cabo el seguimiento de los componentes presupuestales de inversión y funcionamiento, en coherencia con el Plan Estratégico Cuatrienal, los Planes de acción y las políticas de desarrollo administrativo de la Entidad.
5. Participar en el proceso de formulación, actualización y control de los proyectos de inversión de la Entidad y del sector.
6. Adelantar las acciones necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, y tramitar las modificaciones al presupuesto del DANE – FONDANE, de acuerdo con los lineamientos dados.
7. Preparar y elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias del DANE y / o del sector los informes que el departamento deba presentar a entidades externas o a la ciudadanía.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público
2. Diseño e interpretación de indicadores
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las

Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar lineamientos de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional en relación al mejoramiento continuo de los estándares internacionales, con el objetivo de apoyar el cumplimiento de los propósitos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y proponer estrategias o lineamientos metodológicos para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del DANE en temas como administración de riesgos, indicadores de gestión, control de documentos y control de registros, enfoque por procesos, fortalecimiento de la cadena de valor y revisión por la dirección entre otros.
2. Realizar asesoramiento permanente sobre los lineamientos y herramientas del Sistema Integrado de Gestión Institucional a los diferentes procesos, operaciones estadísticas o investigaciones identificadas en la Entidad.
3. Diseñar y desarrollar actividades de socialización y sensibilización que afiancen el Sistema Integrado de Gestión Institucional, dirigidas a los diferentes procesos identificados en la Entidad.
4. Identificar nuevas normas y requisitos susceptibles de incluir y armonizar en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a las actualizaciones normativas, procedimentales, teóricas o nuevos planteamientos aplicables en busca de la mejora continua y fortalecimiento institucional.
5. Desarrollar actividades establecidas en planes de trabajo definidos para la implementación, mantenimiento, evaluación, certificación y/o mejora del Sistema Integrado de Gestión.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión
2. NTCGP 1000
3. MECI 1000
4. Auditorias de Calidad
5. Funciones y estructura de la Entidad
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería	

Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la Entidad de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión Institucional, a los objetivos estratégicos, la Constitución, las leyes y demás normas que lo regulan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas de acuerdo a los procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos o lineamientos adoptados.
3. Efectuar las auditorías necesarias para determinar el estado de las redes, topologías y protocolos, sistemas operativos instalados, vulnerabilidades, intrusiones, servicios y aplicaciones que posea la Entidad, bajo los lineamientos adoptados por la Entidad.
4. Realizar la identificación, análisis, valoración, evaluación y gestión del riesgo del proceso de la Oficina de Control interno de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad asignados según perfil profesional y la metodología adoptada por la Entidad.
6. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del Sistema de Control Interno bajo los lineamientos definidos por la Entidad y los entes reguladores en materia de control interno.
7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento (Calidad, Gestión o Autocontrol) de los procesos desde la suscripción hasta la el cierre de las acciones de mejora continua en el tiempo y oportunidad establecidos.
8. Promover y fomentar la cultura del autocontrol y del Sistema de Control Interno en las dependencias y direcciones territoriales de la Entidad bajo los lineamientos de calidad y oportunidad establecidos por la Oficina de Control Interno de la Entidad.
9. Proyectar y presentar los Informes internos o externos asignados según el perfil profesional, con la oportunidad y calidad requerida por la Oficina de Control Interno.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
2. Técnicas de Auditoría
3. Normas Internacionales de Auditoría Interna,
4. Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
5. Políticas Públicas en Administración
6. Ley General de Archivo
7. Gestión de Riesgos
8. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
9. Sistema Gestión de la Calidad
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la Entidad, así como fomentar la formación de una cultura de control interno en cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas que lo regulan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas de acuerdo a los procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Planear, dirigir, organizar y coordinar las actividades relacionadas con las auditorías internas de calidad de la Entidad, dando cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional y las normas vigentes que lo regulen.
3. Diseñar, organizar y ejecutar actividades tendientes a fomentar en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos y demás normas vigentes.
4. Coadyuvar en el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas y proyectos de la oficina de control interno de acuerdo a la misión, visión y objetivos estratégicos establecidos por la Entidad.
5. Realizar la identificación, análisis, valoración, evaluación y gestión del riesgo del proceso de la Oficina de Control interno de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad asignados según perfil profesional y la metodología adoptada por la Entidad.
7. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del Sistema de Control Interno bajo los lineamientos definidos por la Entidad y los entes reguladores en materia de control interno.
8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento (Calidad, Gestión o Autocontrol) de los procesos desde la suscripción hasta la el cierre de las acciones de mejora continua en el tiempo y oportunidad establecidos.
9. Proyectar y presentar los Informes internos o externos asignados según el perfil profesional, con la oportunidad y calidad requerida por la Oficina de Control Interno.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
2. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno
3. Técnicas de Auditoría
4. Normas Internacionales de Auditoría Interna,
5. Políticas Públicas en Administración
6. Ley General de Archivo
7. Gestión de Riesgos
8. Sistema Gestión de la Calidad
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la gestión contractual, la defensa judicial y la respuesta de las peticiones quejas y reclamos de la Entidad de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión Institucional, misión, visión, objetivos estratégicos, Constitución y demás normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas de acuerdo a los procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Evaluar la gestión contractual realizada por la Entidad para la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo con la Constitución y demas normas vigentes en la materia.
3. Evaluar y hacer seguimiento de la represención y defensa judicial de la Entidad en los procesos en que haga parte en concordancia con la Consititucion y demas normas y procedimientos vigentes.
4. Orientar al Jefe de la Oficina de Control Interno y/o a las dependencias de la Entidad en los asuntos de Control Interno, jurídicos y/o legales de acuerdo con su competencia, en cumplimiento de la Consititucion y demas normas y procedimientos vigentes.
5. Verificar y hacer serguimiento a la oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas a la Entidad de acuerdo con la Constitución y demas normas y procedimientos vigentes.
6. Realizar la identificación, análisis, valoración, evaluación y gestión del riesgo del proceso de la Oficina de Control interno de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad asignados según perfil profesional y la metodología adoptada por la Entidad.
8. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del Sistema de Control Interno bajo los lineamientos definidos por la Entidad y los entes reguladores en materia de control interno.
9. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento (Calidad, Gestión o Autocontrol) de los procesos desde la suscripción hasta la el cierre de las acciones de mejora continua en el tiempo y oportunidad establecidos.
10. Promover y fomentar la cultura del autocontrol y del Sistema de Control Interno en las dependencias y direcciones territoriales de la Entidad bajo los lineamientos de calidad y oportunidad establecidos por la Oficina de Control Interno de la Entidad.
11. Proyectar y presentar los Informes internos o externos asignados según el perfil profesional, con la oportunidad y calidad requerida por la Oficina de Control Interno.
12. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
13. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
14. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
2. Técnicas de Auditoría
3. Normas Internacionales de Auditoría Interna,
4. Contratación Pública

5. Ley General de Archivo 6. Gestión de Riesgos 7. Ofimática 8. Sistema Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control Interno Contable de la Entidad, el Sistema de Control Interno de Gestión, recomendando las medidas y acciones necesarias para su correcto funcionamiento dando cumplimiento a la Constitución, las leyes y demás normas que lo regulan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas de acuerdo a los procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno Contable y el Sistema Integrado de Información Financiera de la Entidad de acuerdo a Constitución, normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos o lineamientos adoptados por la Entidad.
3. Conceptuar sobre los aspectos contables solicitados por el Jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo a los procedimientos, metodologías y la normatividad respectiva vigente.
4. Realizar la identificación, análisis, valoración, evaluación y gestión del riesgo del proceso de la Oficina de Control interno de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad asignados según perfil profesional y la metodología adoptada por la Entidad.
6. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del Sistema de Control Interno bajo los lineamientos definidos por la Entidad y los entes reguladores en materia de control interno.
7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento (Calidad, Gestión o Autocontrol) de los procesos desde la suscripción hasta la el cierre de las acciones de mejora continua en el tiempo y oportunidad establecidos.
8. Promover y fomentar la cultura del autocontrol y del Sistema de Control Interno en las dependencias y direcciones territoriales de la Entidad bajo los lineamientos de calidad y oportunidad establecidos por la Oficina de Control Interno de la Entidad.
9. Proyectar y presentar los Informes internos o externos asignados según el perfil profesional, con la oportunidad y calidad requerida por la Oficina de Control Interno.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
2. Técnicas de Auditoría
3. Normas Internacionales de Auditoría Interna,
4. Conceptos básicos de Contabilidad
5. Presupuesto General de la Nación
6. Políticas Públicas en Administración
7. Ley General de Archivo
8. Gestión de Riesgos
9. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
10. Sistema Gestión de la Calidad
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar propuestas técnicas para la adopción, evaluación y seguimiento de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de revisión, mejoramiento y seguimiento de los proyectos TICs institucionales.
2. Formular propuestas para la adopción de indicadores de los procesos liderados por la Oficina de Sistemas.
3. Elaborar propuestas de definición de procesos y procedimientos que contribuyan a la gestión de los servicios TICs institucionales.
4. Fomentar el uso de las TICs en el desarrollo de los proyectos misionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Gestión de la Calidad
3. Gestión de proyectos
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales
5. Lineamientos y procesos relacionados con TICs.
6. Sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el desarrollo de las investigaciones misionales de la Entidad en lo pertinente a la adopción, adaptación, manejo y actualización de los sistemas de información y participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Integrar la actividad informática de las investigaciones de la Entidad, con el propósito de estandarizar la metodología de desarrollo de los Sistemas de Información.
2. Formular proyectos que mejoren el desarrollo de los Sistemas de Información con el fin de estar a la vanguardia en el uso de tecnologías de punta y prestar un mejor servicio al usuario final.
3. Formular procesos y procedimientos informáticos que agilicen y optimicen la producción de los datos que la Entidad debe suministrar a sus usuarios finales.
4. Fomentar y fortalecer el uso de la tecnología de Base De Datos en el desarrollo de proyectos informáticos utilizando tecnologías de punta recientes.
5. Participar en la organización y planeación de los proyectos informáticos de los grupos de trabajo de la Entidad, garantizando una normal ejecución de las actividades programadas.
6. Promover la realización de eventos, que permitan mejorar las metodológicas y actualizar los métodos informáticos de las unidades de investigación de la Entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Gestión de la Calidad
3. Mantenimiento de equipos
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Normas y políticas relacionadas con la adquisición y adopción de tecnología.
7. Sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar la ejecución del Programa Anual de Caja PAC, y los usuarios vinculados al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, en el marco de los compromisos misionales asumidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema Integrado de información Financiera SIIF – Entidad y velar por el adecuado y oportuno soporte funcional y técnico del mismo.
2. Orientar y capacitar a los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF en temas relacionados con el registro de la gestión Financiera.
3. Verificar y evaluar que los perfiles asignados a los usuarios del aplicativo SIIF –Nación, cumplen con los protocolos de seguridad de registro de los mismos.
4. Administrar y distribuir el PAC de la Entidad, con el fin de cumplir eficientemente la ejecución presupuestal de acuerdo con las normas vigentes.
5. Proyectar con las áreas de Presupuesto y Tesorería la programación, modificación y reprogramación del PAC, en relación con los anticipos, adiciones y aplazamientos del mismo.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública
2. Presupuesto Publico
3. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de estudios y proyectos de carácter contable que faciliten el control de las actividades de consolidación, preparación y presentación de los estados contables a nivel nacional a los órganos de regulación, control y vigilancia en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar los estados contables del DANE-FONDANE a nivel nacional en periodos intermedios y finales.
2. Realizar el control de la información contable a suministrar a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a organismos multilaterales.
3. Proponer ajustes y reclasificaciones de la información contable recibidas de las fuentes de información central y territorial.
4. Resolver las consultas en materia contable y tributaria que efectúen dependencias internas y externas a la Entidad.
5. Resolver los requerimientos en materia contable y tributaria solicitados por los órganos reguladores y de control y vigilancia.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y ejecución de proyectos de competencia del área y brindar el apoyo a los procesos funcionales para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar estudios sobre temas administrativos que permitan optimizar los recursos asignados y proponer planes y programas al grupo de trabajo al cual hace parte.
2. Proponer proyectos y estudios sobre mejores prácticas administrativas de la Entidad con el fin de mejorar la gestión del grupo de trabajo al cual hace parte.
3. Organizar y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, que aseguren la institucionalización del grupo de trabajo al que pertenece.
4. Coordinar la programación, ejecución y resultados de los proyectos asignados al grupo de trabajo, para producir informes de gestión que permitan al área cumplir con las metas propuestas.
5. Participar en la revisión de los trámites previos a la contratación y que requiera el área.
6. Verificar la legalidad de la información administrativa que se tramita en el grupo de trabajo asignado, relacionada con los contratos y demás actos administrativos para el funcionamiento del mismo.
7. Preparar, consolidar y presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades a cargo del grupo de trabajo, que sean requeridos por entes de control, ciudadanía u otras instancias tanto internas como externas,
8. Participar en la revisión de las certificaciones que se expidan en el Grupo, sobre relaciones contractuales asumidas por el DANE-FONDANE.
9. Realizar gestiones con Entidades oficiales y privadas que puedan aportar modelos y experiencias para mejorar los procesos administrativos asignados.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Contratación estatal
4. Gestión de la Calidad
5. Gerencia de proyectos
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad	Organización Persistencia

Trabajo en Equipo Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA – SECRETARIA GENERAL – ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades del proceso de Gestión Documental al interior de la Entidad, para facilitar el acceso a la información, teniendo en cuenta las políticas de Gobierno y normas vigentes que regulan la gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas y estrategias tendientes a la optimización y buen funcionamiento de la gestión del documento, en las actividades a desarrollar por la entidad en cumplimiento de su misión institucional.
2. Efectuar la administración y controles de los documentos normativos y contractuales, así como las comunicaciones oficiales, tanto internos como externos, que produzca la entidad en desarrollo de su misión institucional.
3. Contribuir a la actualización, administración y organización de los archivos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas para el manejo de los documentos de la entidad.
4. Preparar, con oportunidad y calidad, el programa de Gestión Documental para la entidad, en consonancia con las directrices y políticas que para ello imparta la autoridad documental del sector público.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión Documental
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Análisis Normativo
5. Sector Público – Planeación y Gestión de políticas, planes y programas de investigación
6. Plan de Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Derecho y a fines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la elaboración, proyección y entrega de documentos administrativos, aplicando la normatividad vigente para el logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios sobre temas administrativos de los grupos de trabajo asignados que permitan optimizar los recursos asignados y proponer los planes y programas de trabajo.
2. Proponer proyectos y estudios sobre mejores prácticas administrativas de la Entidad u otras del sector público y privado, con el fin de mejorar la gestión del grupo de trabajo.
3. Organizar y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, que aseguren la institucionalización del grupo de trabajo.
4. Supervisar la programación, ejecución y resultados de los proyectos asignados al grupo de trabajo, para producir informes de gestión que permitan al área cumplir con las metas propuestas.
5. Realizar los trámites pertinentes a la contratación y suscripción de convenios que requiera el área.
6. Verificar la legalidad de la información administrativa que se tramita en el grupo de trabajo asignado, relacionada con los actos administrativos emitidos con respecto a situaciones administrativas de los servidores, convenios, contratos y demás novedades administrativas para el funcionamiento técnico del mismo.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Contratación estatal
4. Gestión de la Calidad
5. Planes, programas y políticas institucionales
6. Plantas de personal, nomenclatura y escalas salariales
7. Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
8. Normas sobre Carrera Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las

afines; Derecho y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE-FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la planeación, ejecución, control y seguimiento de los parámetros requeridos para el desarrollo de los trabajos en campo de las operaciones estadísticas en la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento al desarrollo de los operativos y demás procesos técnicos que involucra las encuestas asignadas a la dirección territorial, con el fin de controlar y evaluar la cobertura, oportunidad y calidad de los datos.
2. Participar en los grupos y comités que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
3. Impartir capacitación a los funcionarios y entrenamiento a los contratistas para el desarrollo de las labores operativas en las sedes territoriales y resolver consultas que se generen en los procesos de formación y ejecución.
4. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas al personal contratado en los diferentes proyectos asignados a la Dirección Territorial.
5. Establecer los lineamientos de trabajo en terreno para los procesos de logística y producción de información que se adelanten en la dirección territorial.
6. Definir los elementos del plan logístico para el desarrollo de la producción estadística de las investigaciones que se adelanten en la dirección territorial.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Planeación y administración de operativos de campo
3. Procesamiento de información.
4. Informática (Manejo de aplicativos en web, DMC, formularios electrónicos etc.)
5. Servicio al cliente
6. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE-FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar las fases operativas de las operaciones estadísticas asignadas a la Dirección Territorial y participar en los grupos de trabajo conforme a la Entidad para formular proyectos orientados a cumplir la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las investigaciones asignadas a nivel territorial para garantizar la cobertura nacional en la consolidación de cifras oficiales y el plan de información básica.
2. Ejecutar y dar cumplimiento al cronograma de las operaciones estadísticas relacionadas con las encuestas y proyectos definidos en el plan de Acción institucional.
3. Controlar y evaluar la calidad y cobertura de las operaciones estadísticas relacionadas con las encuestas y proyectos definidos en el plan de Acción Institucional.
4. Realizar labores de supervisión de los contratos y órdenes de prestación de servicios relacionados con el desarrollo de las distintas actividades operativas.
5. Planear las actividades de recolección, revisión, critica, codificación y envió de las operaciones estadísticas asignadas a la dirección territorial.
6. Mantener actualizados los conocimientos en aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la operación estadística asignada con el fin de mejorar o socializar los procesos que se requieran en el desarrollo del operativo.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Gerencia Publica
3. Gestión de la calidad
4. Administración Publica
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Normas sobre administración de personal
7. Metodologías de medición y análisis económico
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en	

Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y ejecución de los procesos administrativos y financieros de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo en los cuales se designe, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos de trabajo en terreno para los procesos de logística y producción de información que se adelanten en la dirección territorial.
2. Efectuar los trámites pertinentes precontractuales y contractuales, dando cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes, inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios
3. Organizar y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, que aseguren la institucionalización del grupo de trabajo
4. Administrar y controlar los inventarios de bienes de consumo y devolutivos de acuerdo a las directrices establecidas
5. Responder por las interventorías asignadas por la Dirección Territorial, de los contratos ejecutados de bienes y servicios y Servicios Personales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 16
Total: 33 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica de los procesos de revisión de consistencia, procesamiento, depuración, producción y análisis de información para producir boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones divulgados por la Dirección de Metodología y Producción Estadística en materia económica y social y de precios en cumplimiento de la Misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar lineamientos metodológicos y temáticos para las investigaciones estadísticas sobre Medio Ambiente.
2. Elaborar cuadros estadísticos de salida (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), así como otro tipo de información para los análisis estadísticos de las encuestas ambientales.
3. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de las encuestas ambientales.
4. Hacer seguimiento y elaborar informes de la ejecución presupuestal de las investigaciones del sector ambiental que adelanta el DANE.
5. Evaluar el complimiento de las actividades programadas por las investigaciones del sector ambiental que adelanta el DANE.
6. Actualizar los proyectos e investigaciones ambientales que adelanta el DANE que se encuentran registrados los sistemas de seguimiento del sector público.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Análisis de información económica y social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

y afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica de los procesos de revisión de consistencia, procesamiento, depuración, producción, crítica y análisis de la información, para producir boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones que serán divulgados por la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, en cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información de las encuestas sociales relacionadas con sexualidad en niñas, niños y adolescentes y las asociadas a victimización, para la divulgación Estadística, guardando los lineamientos establecidos por la Dirección de Metodología y Producción Estadística, tales como, artículos, cuadros informes, boletines, documentos y presentaciones entre otras.
2. Asegurar la oportunidad y calidad de los productos para difusión asociados a la producción de información.
3. Participar en los procesos de generación, validación y procesamiento de productos y divulgación de resultados de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística.
4. Participar en la consolidación y elaboración de productos para atender los requerimientos de información de las investigaciones para clientes internos y externos.
5. Realizar el análisis de los resultados mediante los informes y presentaciones de contexto.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la actualización constante de cuestionarios, metodologías y manuales y preparar los documentos respectivos
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía
2. Estadística
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Diseño de encuestas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar los procesos de revisión y análisis de los productos para difusión de las investigaciones estadísticas que tienen un carácter económico, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y evaluar el proceso de elaboración de los productos para la difusión estadística de las investigaciones básicas que tienen carácter económico, entre ellas industria, comercio interior y exterior, servicios, agropecuarios, construcción y precios.
2. Incorporar las variantes que permitan mantener el nivel de calidad de los productos para difusión de las investigaciones de básicas que tienen carácter económico, entre ellas industria, comercio interior y exterior, servicios, agropecuarios, construcción y precios.
3. Asegurar la oportunidad y calidad los productos para difusión de las investigaciones básicas que tienen carácter económico.
4. Definir y validar los productos para difusión entregados por las diferentes áreas de las investigaciones básicas que tienen carácter económico, entre ellas industria, comercio interior y exterior, servicios, agropecuarios, construcción y precios.
5. Participar en la consolidación o elaboración de productos para atender los requerimientos de información de las investigaciones para clientes internos y externos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Análisis de información económica
4. Procesamiento de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar los procesos relacionados con el diseño, producción, análisis y divulgación de las temáticas relacionadas con la Encuesta de Calidad de Vida, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar el plan de actividades de las la operaciones estadísticas, para el diseño y producción de la información de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Encuesta de Calidad de Vida, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas dentro de la investigación de información de mercado laboral y otras temáticas relacionadas con la Encuesta de Calidad de Vida.
3. Evaluar y proponer mejoras a la operación y elaborar planes de mejoramiento dentro de la investigación estadística.
4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.
5. Supervisar la producción de documentos a partir de los resultados de la operación estadística.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Análisis de información económica y social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, mediante los procesos relacionados con el diseño, producción, análisis y divulgación de la información de la Encuesta Anual de Servicios, Muestra Mensual de Hoteles y Trimestral de Agencias de viajes en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los tipos de cuadros estadísticos de salida (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos.
2. Definir el método de imputación más apropiado para cada tipo de variable, según a las metodologías técnicas diseñadas.
3. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan la información de la Encuesta Anual de Servicios, Muestra Mensual de Hoteles y Trimestral de Agencias de viajes.
4. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar los procesos relacionados con el diseño, producción, análisis y divulgación de la información de la Muestra Mensual de Comercio al por Menor, la Encuesta Anual de Comercio, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los diferentes tipos de cuadros estadísticos de salida (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos.
2. Definir el método de imputación más apropiado para cada tipo de variable, a las metodologías técnicas diseñadas para la Muestra Mensual de Comercio al por Menor, la Encuesta Anual de Comercio.
3. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas mensuales y anuales del comercio interno.
4. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica.
3. Procesamiento de información.
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica de los procesos de revisión de consistencia, procesamiento, depuración, producción, crítica y análisis de la información, para producir boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones que serán divulgados por la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, en cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de depuración de la información de ingresos de la Gran Encuesta Integrada a Hogares GEIH para la generación de las estadísticas de pobreza monetaria y distribución de ingreso.
2. Participar en los procesos de generación y validación de productos y divulgación de resultados de la investigación sobre pobreza monetaria y distribución de ingreso que produce la Dirección Técnica.
3. Participar en la consolidación y elaboración de productos para atender los requerimientos de información sobre pobreza monetaria y distribución de ingreso para clientes internos y externos.
4. Realizar el soporte técnico mediante los informes y presentaciones de contexto de los resultados.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía
2. Estadística
3. Ofimática (paquetes estadísticos como SAS y STATA).
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos relacionados con el diseño, producción, análisis y difusión de la información de la Muestra Mensual Manufacturera, Muestra Trimestral Manufacturera Regional y la Encuesta Anual Manufacturera, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los diferentes tipos de cuadros estadísticos de salida (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos (clúster, aglomeraciones, análisis correlaciones.).
2. Definir el método de imputación más apropiado para cada tipo de variable, teniendo en cuenta las metodologías técnicas diseñadas.
3. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de la industria manufacturera.
4. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental, aplicando las normas que regulan la materia.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar los procesos de revisión a partir de las pruebas, monitoreo y auditoría de calidad realizadas a los operativos de recolección de datos en cumplimiento de la misión institucional de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar soportado en tecnología la aplicación de pruebas, según tipo: simulación, escritorio y de campo que verifiquen el cumplimiento de las especificaciones de calidad de las investigaciones asignadas.
2. Asegurar mediante la auditoría de datos que se cumplan los estándares de calidad definidos en cada uno de las operaciones Estadísticas y los procesos de chequeo de la información la integridad de las bases de datos.
3. Realizar para cada operativo, los indicadores de la fase pre operativa, para el proceso de transmisión y consolidación de base de datos central.
4. Diligenciar y tramitar los documentos requeridos respectos a la ejecución de los procesos de calidad de las investigaciones asignadas.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Economía
5. Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar los procesos de revisión y análisis de los productos para difusión de las investigaciones estadísticas que tienen un carácter social, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y evaluar, el proceso para elaboración de los productos para difusión estadística de las investigaciones básicas que tienen carácter social, entre ellas Encuesta Calidad de Vida ECV, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos ENIG, Encuestas Sobre Desempeño Institucional, Cultura Política, Victimización Escolar.
2. Incorporar variantes que permitan mantener el nivel de calidad de los productos, para difusión de las investigaciones de básicas que tienen carácter social.
3. Asegurar la oportunidad y calidad los productos para difusión de las investigaciones básicas que tienen carácter social.
4. Definir y validar los productos para difusión entregados por las diferentes áreas de las investigaciones básicas que tienen carácter social.
5. Participar en la consolidación o elaboración de productos para atender los requerimientos de información de las investigaciones para clientes internos y externos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Economía
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica de los procesos de revisión de consistencia, procesamiento, depuración, producción, crítica y análisis de la información, para producir boletines, cuadros, artículos, documentos y presentaciones que serán divulgados por la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, en cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y analizar la información de mercados de los insumos y factores asociados a la producción agrícola y pecuaria, para la divulgación Estadística, guardando los lineamientos solicitados por el coordinador temático, tales como, artículos, cuadros informes, boletines, documentos y presentaciones entre otras.

2. Incorporar las variantes necesarias para velar por la representatividad de la información mediante el seguimiento, la producción de la implementación de ajustes o mejoras a las muestras de las investigaciones.

3. Asegurar la oportunidad y calidad de los productos para difusión del componente de insumos y factores asociados a la producción de información.

4. Participar en los procesos de generación y validación de productos y divulgación de resultados de las investigaciones que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios

5. Participar en la consolidación y elaboración de productos para atender los requerimientos de información de las investigaciones para clientes internos y externos.

6. Realizar el soporte técnico de los resultados mediante los informes y presentaciones de contexto de los resultados.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos

8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía
2. Estadística
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Título	

Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines;, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines;, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos administrativos de la Dirección Técnica, que garanticen el adecuado desarrollo de las actividades programadas en cada una de las investigaciones, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procesos de planeación, seguimiento y reprogramación de los recursos asignados a las diferentes investigaciones, para el cumplimiento de las metas de la Dirección Técnica.
2. Brindar lineamientos técnicos y de gestión para la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para los procesos precontractuales de servicios, convenios y adquisiciones de bienes y servicios.
3. Programar y realizar el seguimiento al cronograma correspondiente a las actividades que se encuentran registradas en el SPGI, para el cumplimiento de las metas de la Dirección Técnica
4. Participar en los procesos transversales concernientes con la Dirección Técnica para el cumplimiento de las metas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración publica
2. Administración de recursos
3. Formulación y gestión de proyectos
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniera Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniera Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar información estadística requerida por usuarios internos y externos y formular las normas de validación y consistencia básicas de las variables definidas en las operaciones estadísticas realizadas por la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las normas de validación y consistencia requeridas para la captura y procesamiento de la información censal y de otras operaciones estadísticas.
2. Realizar el procesamiento requerido para el análisis de información censal o para la realización de estudios especiales de población.
3. Evaluar estadísticamente la información de las diferentes operaciones censales y presentar informes de dichas evaluaciones.
4. Conceptuar técnicamente sobre las temáticas requeridas para las propuestas de contenido de los censos y las operaciones estadísticas.
5. Participar en los diferentes grupos de trabajo que se conformen para la elaboración y el análisis de los procesos de información estadística censal y de otros estudios especiales.
6. Asistir técnicamente en la evaluación de resultados para medir cobertura, coherencia e integralidad de los resultados censales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesamiento especializado de datos
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA – DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia a la Dirección Técnica, en la definición de los lineamientos operativos de los censos y otros estudios, así como generar la información de población base requerida para la creación de nuevos municipios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acopiar y revisar la información generada por la DIG, para realizar los cálculos de población y dar respuesta a las solicitudes de creación de nuevos municipios.
2. Elaborar informes de seguimiento del estado de las solicitudes de creación de los nuevos municipios.
3. Mantener actualizado el protocolo de creación de los nuevos municipios e informar al respecto a las Entidades involucradas en este proceso.
4. Emitir conceptos técnicos sobre las actividades relacionadas con la conformación o modificación de los códigos geográficos de identificación de la información censal y de otros estudios.
5. Participar en las actividades de actualización de la cartografía necesaria para la realización de operaciones censales y otros estudios.
6. Participar en el diseño y ejecución de los procesos censales y de otros estudios especiales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Cartografía
7. Georreferenciación
8. Procesos censales
9. Demografía
10. Ofimática
11. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar indicadores para el control de los procesos y herramientas objeto del Sistema General de Pruebas de los operativos censales; formular e implementar pruebas estadísticas; así como producir el análisis y las proyecciones de población referidas a los grupos étnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar pruebas estadísticas para la evaluación de los resultados de las pruebas pilotos y censos experimentales.
2. Diseñar e implementar indicadores para monitorear el desarrollo y preparación de procesos y herramientas requeridos para la realización del censo.
3. Evaluar los resultados de pruebas pilotos y censos experimentales con el fin de incorporar correctivos a las herramientas y procesos diseñados.
4. Proponer y desarrollar indicadores gerenciales para evaluar la información permanente que se obtiene en los operativos censales.
5. Validar, procesar y consolidar estadísticamente la información para las proyecciones de población de los grupos étnicos.
6. Realizar el procesamiento, la validación y la consistencia de información de fuentes secundarias para validar la información de los censos, registros y estudios especiales de grupos étnicos realizados en la Dirección Técnica.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generación de indicadores
2. Diseño de pruebas estadísticas
3. Proyecciones de población
4. Procesamiento de datos
5. Estadística
6. Demografía
7. Análisis de datos censales
8. Ofimática
9. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la formulación y ejecución de los procesos de actualización, mantenimiento y estructuración de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los procedimientos para la elaboración de instrumentos requeridos en las actividades de actualización, mantenimiento y estructuración de la información geográfica del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y de calidad exigidos en la Entidad.
2. Realizar el control y seguimiento de las novedades reportadas al Marco Geoestadístico Nacional para la ejecución de los procesos de clasificación de novedades, actualización, complementación y mantenimiento.
3. Revisar y consolidar la información y productos cartográficos generados para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística, según los procedimientos establecidos en la Dirección Técnica.
4. Realizar la consolidación de la cartografía proveniente de campo, el dimensionamiento de las actividades a realizar y la asignación de cargas de trabajo para la actualización permanente de la cartografía censal, como componente del Marco Geoestadístico Nacional, según los lineamientos y metodologías de la Dirección Técnica.
5. Formular y diseñar los validadores y procedimientos para efectuar el control de calidad de la información geográfica censal que se incorporará a la Base de Datos Geográfica Institucional, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos exigidos por el Sistema de Información Geoestadística.
6. Controlar y aplicar las normas, procedimientos y estándares definidos por la Dirección Técnica para la estructuración de los niveles de información geográfica del Sistema de Información Geoestadística.
7. Proponer las especificaciones técnicas de la información geográfica del Sistema de Información Geoestadística para su incorporación a la base de datos geográfica corporativa.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Geomática
3. Sistemas de Información Geográfica
4. Bases de Datos
5. Metadatos geográficos
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Conceptos sobre marcos estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la Base de Datos Geográfica del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con las normas, procesos y estándares del Sistema de Información Geoestadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y permitir el acceso a la información almacenada en la Base de Datos Geográfica del Marco Geoestadístico Nacional para su uso por parte de las investigaciones estadísticas de la Entidad, de acuerdo con los protocolos de seguridad de la información de la Entidad.
2. Formular, aplicar y evaluar los procedimientos técnicos que garanticen el control de calidad de la información incorporada y actualizada en la Base de Datos Geográfica.
3. Generar los lineamientos técnicos y la documentación necesaria en función del modelo de datos corporativo para dar soporte en el componente de base de datos geográfica al desarrollo y actualización de aplicativos informáticos del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las políticas de misionales adoptadas en la Entidad.
4. Participar en la definición de los procedimientos de seguridad informática y de disponibilidad de la información de la Base de Datos Geográfica del Sistema de Información Geoestadística.
5. Efectuar el monitoreo, afinamiento y actualización de la Base de Datos Geográfica del Sistema de Información Ge estadística, según los criterios de calidad y oportunidad
6. Promover y participar en los grupos de trabajo de la entidad en las actividades relacionadas con la planeación, desarrollo, implantación y mantenimiento de los Sistemas de Información Institucional
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Geomática
3. Sistemas de Información Geográfica
4. Bases de Datos
5. Metadatos geográficos
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Conceptos sobre marcos estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del diseño y ejecución de procesamientos de la información para la actualización y mantenimiento de la Base de Datos del Directorio Estadístico de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y elaborar los análisis comparativos, estadísticos, de coherencia y consistencia de la información proveniente de diferentes fuentes para la incorporación y actualización en la Base de Datos del Directorio Estadístico de Empresas.
2. Promover las sesiones del Comité Técnico Interno del Directorio Estadístico con las investigaciones económicas para el mejoramiento de la metodología utilizada en el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico.
3. Revisar y avalar las fichas técnico-estadísticas y los archivos de los directorios estadísticos solicitados por las investigaciones económicas de la Entidad para su correspondiente socialización y entrega, teniendo en cuenta los procedimientos técnicos establecidos.
4. Realizar la verificación y el seguimiento de los resultados de los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del Directorio Estadístico de Empresas, de acuerdo con lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del DANE.
5. Proponer y participar en la planeación, programación y seguimiento de los operativos, procesos y procedimientos para la actualización de los marcos de lista requeridos por las investigaciones de la Entidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Procesamiento estadístico
3. Análisis de datos
4. Metadatos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar los planes de apoyo cartográfico institucional en el marco de las políticas del Sistema de Información Geoestadística para el desarrollo de las investigaciones estadísticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar procedimientos de generación e instrumentos cartográficos requeridos para apoyar la recolección de datos estadísticos por parte de las investigaciones realizadas por la Entidad, según las metodologías adoptadas en la Entidad.
2. Establecer, aplicar y evaluar las metodologías para la generación de productos cartográficos en formato análogo y digital que requieran los proyectos y las investigaciones para el diseño y ejecución de los operativos de recolección de datos.
3. Establecer los procesos y procedimientos que permitan el seguimiento al reporte de novedades cartográficas provenientes de los operativos de recolección de información, teniendo en cuenta los lineamientos y métodos adoptadas por la Entidad.
4. Participar en el análisis, evaluación y elaboración de estudios técnicos en materia de geoestadística, georreferenciación y generación de productos cartográficos para atender los requerimientos de las investigaciones de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.
5. Interactuar permanentemente con el equipo logístico de las investigaciones DANE para conocer los procesos de planeación y definición de muestras en las operaciones estadísticas para atender oportunamente los requerimientos de cartografía censal.
6. Participar en la formulación de políticas y metodologías de recuento de unidades estadísticas de la Entidad para garantizar la calidad y oportunidad del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística.
7. Realizar el seguimiento a la consolidación de información de recuentos de unidades estadísticas provenientes de las investigaciones para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional, según las disposiciones y lineamientos de la Dirección Técnica.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Geomática
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Conceptos sobre marcos estadísticos
5. Infraestructura de datos espaciales
6. Sistemas de información geográfica
7. Metadatos geográficos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la formulación e implantación de metodologías para la difusión georreferenciada y análisis espacial de resultados de las investigaciones estadísticas institucionales en el marco del Sistema de Información Geoestadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mediante herramientas en Sistemas de Información Geográfica y del Sistema de Información Geoestadística los mapas temáticos y análisis geoestadísticos requeridos para la presentación georreferenciada y difusión de resultados de las investigaciones, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para la generación de cartografía temática y la difusión georreferenciada de resultados de las investigaciones estadísticas teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la Entidad
3. Determinar los parámetros de calidad, internacionalmente aceptados y acogidos por la Entidad, para la generación de cartografía temática de apoyo a la difusión de resultados institucionales, según las necesidades técnicas de la Entidad.
4. Promover y participar en la definición de metodologías y formatos que permitan la revisión del material temático a publicar por medios análogos o digitales de acuerdo con los objetivos de las investigaciones y los lineamientos de la Dirección Técnica.
5. Articular con los temáticos de las investigaciones y las demás áreas de la Entidad los requerimientos de información estadística georreferenciada y los análisis geoestadísticos para el procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas.
6. Participar en la espacialización de variables temáticas cuantitativas y cualitativas provenientes de investigaciones y análisis realizados por la Dirección Técnica en los formatos y niveles de detalle requeridos para el desarrollo de proyectos específicos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomática
2. Sistemas de información geográfica
3. Infraestructura de datos espaciales
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales
5. Conceptos sobre cartografía temática
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad, para analizar y revisar las consultas que presenten las Entidades territoriales en relación con la realización, adopción y aplicación de las metodologías de estratificación y la planeación y ejecución de los proyectos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y emitir conceptos técnicos sobre la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica que presenten las Entidades territoriales.
2. Adelantar estudios relacionados con las metodologías de estratificación que permitan la generación de indicadores de seguimiento y evaluación en los procesos de aplicación por parte de las Entidades territoriales.
3. Liderar los análisis y evaluación de resultados de la estratificación para construir una línea base que para la generación o actualización de las metodologías de estratificación.
4. Participar en la conceptualización y diseño para la actualización de los aplicativos informáticos requeridos en la aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica, según las necesidades identificadas.
5. Responder por la generación de los manuales metodológicos, la actualización de aplicativos informáticos y documentos de capacitación, requeridos dentro del proceso de suministro de las nuevas metodologías, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de la Entidad.
6. Orientar y coordinar las actividades del equipo de trabajo de estratificación socioeconómica de acuerdo con las metodologías y normatividad vigente.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Marco normativo de la estratificación socioeconómica en Colombia
4. Sistemas de información geográfica
5. Metodologías de estratificación
6. Conceptos de información catastral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la conceptualización, formulación, análisis y modelamientos geoestadísticos para el desarrollo de proyectos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y desarrollar estructuras espaciales, asociaciones y relaciones espacio-temporales entre los datos estadísticos para modelar fenómenos geográficos.
2. Participar en la aplicación de métodos de análisis espacial de acuerdo a la naturaleza de los proyectos y los requerimientos de las investigaciones del DANE.
3. Proponer las metodologías y lineamientos para la transformación de datos dentro del proceso de análisis espacial, aplicando las especificaciones técnicas y recomendaciones internacionales.
4. Proponer y establecer las etapas del proceso de análisis y modelamientos geoestadísticos requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Participar en los análisis descriptivos e inferenciales de datos geográficos para definir la autocorrelación espacial y su correspondencia con las variables estadísticas, según las necesidades institucionales.
6. Adelantar estudios e investigaciones sobre técnicas de especificación, estimación, contraste y predicción para el tratamiento espacial de la información del Marco Geoestadístico Nacional y el desarrollo de proyectos especiales, según las necesidades institucionales.
7. Proponer las herramientas técnicas cualitativas, cuantitativas, de representación gráfica y de Sistemas de Información Geográfica para la investigación y desarrollo geoestadístico.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geografía
2. Sistemas de información geográfica
3. Estadística
4. Procesamiento estadístico
5. Análisis de datos
6. Metadatos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; Economía; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del diseño y ejecución de los procesos conceptuales y metodológicos requeridos en la integración de información de diferentes fuentes al Marco Geoestadístico Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y validar los procesos de integración de información de diferentes fuentes al Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta las metodologías establecidas.
2. Realizar las pruebas exploratorias de integración de los nuevos niveles de información y variables estructurales al Marco Geoestadístico Nacional y generar las metodologías correspondientes.
3. Administrar los procesos de actualización de la geocodificación DANE de acuerdo a información resultante de los proyectos definidos por la Dirección Técnica según los criterios de calidad y oportunidad.
4. Participar en la formulación de procedimientos y metodologías para la estructuración digital de información del Marco Geoestadístico Nacional de acuerdo al modelo de datos del Sistema de Información Geoestadística.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Realizar los análisis para la gestión y mantenimiento del geocódigo de acuerdo a los requerimientos de las investigaciones DANE, la sectorización del marco de áreas, la trazabilidad del código, la integración de nuevos niveles de información y los servicios de información.
7. Participar en el desarrollo metodológico para la georreferenciación de unidades estadísticas y la generación de productos cartográficos de apoyo a las investigaciones.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Bases de Datos
4. Metadatos geográficos
5. Infraestructura de datos espaciales
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia jurídica especializada a la Dirección y demás áreas de la Entidad con el fin de garantizar la legalidad de las actuaciones administrativas y la correcta interpretación y aplicación de normas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, de conformidad con las decisiones que tome el Jefe de la Oficina.
2. Emitir conceptos y absolver consultas sobre planeación, ejecución y liquidación de contratos y convenios que le sean asignados, al igual que elaborar y revisar los actos administrativos, convenio, acuerdos y contratos interadministrativos, que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y normatividad vigente
3. Analizar y revisar documentos jurídicos, actos administrativos que se presenten para su estudio y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad.
4. Preparar y presentar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Presupuesto
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en el diseño y desarrollo de los procesos para la extracción, transformación y carga (ETL), definiendo los hechos y dimensiones de implementación de los modelos de cubos para la bodega de datos institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar los programas de extracción, transformación y carga de datos (ETL) requeridos para la actualización de las operaciones Estadísticas en la bodega de datos institucional.
2. Desarrollar e implementar los servicios de base de datos requeridos para llevar a cabo el análisis de las operaciones Estadísticas a cargar en la bodega de datos institucional.
3. Definir los hechos y dimensiones requeridas para la implementación de los modelos de cubos para la bodega de datos.
4. Definir y construir los modelos OLAP y sentencias en el lenguaje multidimensional necesarios para la visualización y difusión de la información de la bodega de datos institucional.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bodega de datos
2. Lenguajes de programación
3. Herramientas para extracción, transformación, carga y calidad de datos (ETLC
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y desarrollar las etapas de análisis, diseño, desarrollo e implementación de proyectos de Ingeniería de software bajo plataforma PHP – Oracle.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y ejecutar la fase de análisis de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle demandados por las áreas misionales de la Entidad.
2. Liderar y adelantar la fase de diseño de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle demandados por las áreas misionales de la Entidad.
3. Desarrollar los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle demandados por las áreas misionales de la Entidad.
4. Implementar los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle demandados por las áreas misionales de la Entidad.
5. Generar y ejecutar plan de pruebas de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle demandados por las áreas misionales de la Entidad.
6. Participar en el proceso de definición y programación de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP – Oracle institucionales.
7. Participar en la generación de indicadores de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP –Oracle.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Gestión de proyectos
4. Informática
5. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas requeridos por las operaciones estadísticas para el procesamiento y generación de resultados cumpliendo las especificaciones técnicas previamente establecidas, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar macros en las herramientas institucionales para la generación y revisión de factores de expansión para satisfacer requerimientos institucionales.
2. Elaborar macros en las herramientas institucionales para la generación de las estructuras de datos de acuerdo a las actualizaciones metodológicas para satisfacer requerimientos institucionales.
3. Actualizar los programas para la codificación de rama de actividad y ocupación de las Encuestas a Hogares cumpliendo los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar los aplicativos en las herramientas institucionales para la generación de inconsistencias de la información recolectada en las Encuestas a Hogares.
5. Generar las bases de datos para cada una de las etapas de las Encuestas a Hogares cumpliendo los estándares definidos.
6. Realizar mantenimiento a los programas en las herramientas institucionales para la generación de resultados requeridos por las Encuestas a Hogares cumpliendo las especificaciones previamente establecidas.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación en plataforma SAS
2. Programación PL/SQL y Base de datos Oracle
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de proyectos de ingeniería de software para las operaciones estadísticas institucionales bajo ambiente Java, cumpliendo con los lineamientos dados por la Oficina de Sistemas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento técnico durante el desarrollo de las labores de administración de la plataforma de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción Java cumpliendo con las especificaciones previamente establecidas.
2. Participar en el desarrollo de proyectos de ingeniería de software liderados por la Oficina de sistemas bajo ambiente Java cumpliendo lineamientos de la Oficina de Sistemas.
3. Emitir propuestas sobre lineamientos técnicos para el desarrollo de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma Java.
4. Desarrollar e implementar módulos JMS y manejo de excepciones en Java requeridas durante el desarrollo de proyectos de Ingeniería de Software bajo plataforma Java cumpliendo con los lineamientos de la Oficina de sistemas.
5. Participar en el desarrollo de proyectos de Ingeniería de Software utilizando las herramientas IDE de desarrollo Net Beans y My eclipse que cumplan con los estándares establecidos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de software bajo plataforma JAVA
2. Base de datos
3. Programación de dispositivos móviles
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el análisis de las bases de datos y participar en la construcción de los procesos para la extracción, transformación y carga (ETLC), definición de los hechos y dimensiones para la implementación de los modelos de cubos para la bodega de datos institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar los programas de extracción, transformación y carga de datos (ETLC) requeridos para la actualización de las operaciones estadísticas en la bodega de datos institucional.
2. Participar en el desarrollo e implementación de los servicios de base de datos requeridos para llevar a cabo el análisis de las operaciones estadísticas a cargar en la bodega de datos institucional.
3. Participar en el desarrollo de actividades de definición de los hechos y dimensiones requeridas para la implementación de los modelos de cubos para la bodega de datos.
4. Elaborar y presentar propuestas de definición y construcción de los modelos OLAP necesarios para la visualización de la información de la bodega de datos institucional
5. Generar propuestas de construcción de sentencias en lenguaje multidimensional para facilitar el proceso de difusión de la información de la bodega de datos institucional.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bodega de datos
2. Lenguajes de programación
3. Herramientas para extracción, transformación, carga y calidad de datos (ETLC
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar procedimientos y actividades relacionadas con el diseño, desarrollo y adopción de tecnologías de la Entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los programas bajo plataforma Oracle requeridos por las operaciones estadísticas para el procesamiento y generación de resultados.
2. Elaborar procedimientos Oracle para el cálculo de indicadores, de acuerdo a lo establecido en el Área.
3. Generar rutinas para la validación y seguimiento de la información de las operaciones estadísticas recolectada.
4. Generación de bases de datos para cada uno de los periodos o etapas de las operaciones estadísticas.
5. Llevar a cabo el mantenimiento a los programas Oracle requeridos por las operaciones estadísticas.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos Oracle
2. Programación PL/SQL
3. Informática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar procedimientos y actividades relacionadas con el diseño, desarrollo y adopción de tecnologías de la Entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades establecidas en el proceso de Administración de Recursos Informáticos.
2. Efectuar la revisión y seguimiento técnico a las actividades de implementación y administración de soluciones de tecnologías de información, TI adoptadas por la Oficina de Sistemas según especificaciones previamente establecidas.
3. Proponer métodos de prueba para lograr la disponibilidad y bloqueos de la infraestructura de redes de datos, sistemas de almacenamiento y respaldo que se ajusten a las necesidades institucionales.
4. Proponer e implementar mejoras técnicas para lograr un mejor funcionamiento y buen desempeño de la red de datos de la Entidad.
5. Implementar y administrar la red inalámbrica institucional a través de autenticación AAA - RADIUS según estándares establecidos.
6. Brindar apoyo a las labores de instalación, configuración y administración de las soluciones tecnológicas implementadas en las sedes y subsedes de la Entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Telecomunicaciones, configuración de redes LAN (cableadas y Wireless) a través de protocolos seguros
2. Administración y gestión de soluciones de almacenamiento tipo SAN
3. Configuración y gestión de soluciones de virtualización de cliente liviano
4. Configuración de equipos de solución de videoconferencia
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) – Planta Global
Dependencia	DANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas requeridos por las Encuestas a Hogares para el procesamiento y generación de resultados cumpliendo con las especificaciones técnicas previamente establecidas, y en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar macros en SAS (Statistical Analysys System) para la generación y revisión de factores de expansión para satisfacer requerimientos institucionales.
2. Elaborar macros en SAS para la generación y revisión de factores de expansión para satisfacer requerimientos institucionales.
3. Actualizar los programas para la codificación de rama de actividad y ocupación de las Encuestas a Hogares cumpliendo los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar los aplicativos en SAS para la generación de inconsistencias de la información recolectada en las Encuestas a Hogares.
5. Generar las bases de datos para cada una de las etapas de las Encuestas a Hogares cumpliendo los estándares definidos.
6. Realizar mantenimiento a los programas SAS requeridos por las Encuestas a Hogares cumpliendo las especificaciones previamente establecidas.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación en plataforma SAS
2. Programación SQL
3. Base de datos Oracle
4. Factores de expansión
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 15
Total: 140 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las actividades logísticas y de producción de información, con base en los lineamientos establecidos para la producción de los operativos de las investigaciones estadísticas en cumplimiento de la misión la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, planeación, programación y ejecución de las operaciones de campo a realizar por la Entidad, en el marco de las encuestas asignadas.
2. Controlar la depuración y el análisis de la información recolectada a través de las diferentes encuestas que desarrolla la Entidad.
3. Realizar consolidación y análisis de los informes operativos y de contexto enviados por las diferentes Direcciones Territoriales, con el fin de servir como herramienta para la interpretación de los datos recolectados en las investigaciones Estadísticas de la Entidad.
4. Realizar las pruebas a los aplicativos de captura, asegurando que cumplan con los estándares de validación y consistencia definidos para las operaciones a cargo.
5. Participar en la elaboración de los informes operativos, parciales y finales; con el fin de facilitar el seguimiento a la ejecución del trabajo de campo para garantizar los resultados de las investigaciones asignadas.
6. Presentar los informes de gestión y seguimiento requeridos por el responsable de los proyectos que se le asigne.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas al Sector de Micro establecimientos, enmarcados en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y conformar los marcos muestrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas al Sector de Micro establecimientos, según los requerimientos técnicos de la operación estadística.
2. Verificar y validar los indicadores de cobertura estadística de la muestra de las encuestas relacionadas al Sector de Micro establecimientos, de acuerdo con las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.
3. Seleccionar las muestras de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.
4. Calcular los indicadores y pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, aplicando los requerimientos técnicos establecidos en la investigación para las operaciones estadísticas.
5. Elaborar el informe estadístico para el análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.
6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas al Sector Ambiental, enmarcados en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y conformar los marcos muestrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas al Sector Ambiental, según los requerimientos técnicos de la operación estadística.
2. Verificar y validar los indicadores de cobertura estadística de la muestra de las encuestas relacionadas al Sector Ambiental, de acuerdo con las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.
3. Seleccionar las muestras de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.
4. Calcular los indicadores y pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, aplicando los requerimientos técnicos establecidos en la investigación para las operaciones estadísticas.
5. Elaborar el informe estadístico para el análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.
6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas a la Dirección de Metodología y Producción Estadística, enmarcados en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información Estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y conformar los marcos muestrales de la operación Estadística de las investigaciones asignadas.
2. Verificar y validar los indicadores de cobertura Estadística de la muestra de las investigaciones asignadas.
3. Seleccionar las muestras de la operación Estadística asignada para cada dominio de estudio.
4. Realizar las pruebas de significancia Estadística requeridas para las principales variables de análisis de la investigación.
5. Apoyar la elaboración del informe estadístico para el análisis de resultados y participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Educación; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Educación; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, mediante los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la Encuesta Anual de Servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), así como los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos, acorde a los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información de la Encuesta Anual de Servicios.
2. Interpretar y conceptuar sobre los resultados, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial, con base a las exigencias técnicas y metodología diseñada en la Dirección técnica.
3. Analizar los resultados a la luz del informe de consistencia de la información primaria e interpretar y documentar los resultados en el contexto de las investigaciones, de acuerdo con las exigencias técnicas y de calidad de la investigación estadística.
4. Preparar los documentos para divulgar los resultados e informes requeridos (boletines de prensa y estudios especializados), conforme a la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.
5. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas anuales de servicios, de acuerdo con los estándares definidos en la Entidad.
6. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental, conforme a las normas que reglamentan la materia
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión así como participar en el análisis y divulgación de la información por ciudades de la Muestra Mensual de Comercio al Por Menor, Grandes Almacenes e Hipermercados Minoristas y, Precio de Venta de Cigarrillos, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los lineamientos metodológicos de la información por ciudades de la Muestra Mensual de Comercio al Por Menor, Grandes Almacenes e Hipermercados Minoristas y, Precio de Venta de Cigarrillos., conforme a los requerimientos de los procesos de producción y análisis estadístico.
2. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística de la información por ciudades de la Muestra Mensual de Comercio al Por Menor, Grandes Almacenes e Hipermercados Minoristas y, Precio de Venta de Cigarrillos, de acuerdo a la programación de actividades secuenciales y a la calidad de la información que demanda el país.
3. Evaluar las especificaciones de validación y consistencia para el formulario de captura, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos en la Dirección Técnica.
4. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas por ciudades de la Muestra Mensual de Comercio al Por Menor, Grandes Almacenes e Hipermercados Minoristas y, Precio de Venta de Cigarrillos, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas para cada investigación estadística.
5. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental, conforme a las normas que reglamentan la materia.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, mediante los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la Muestra Mensual de Comercio al Por Menor.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), así como los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos de la Muestra Mensual de Comercio al por Menor, acorde a los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información de la Muestra Mensual de Comercio al Por Menor.

2. Interpretar y conceptuar sobre los resultados de la Muestra Mensual de Comercio al por Menor, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial.

3. Analizar los resultados de la Muestra Mensual de Comercio al por Menor, a la luz del informe de consistencia de la información primaria e interpretar y documentar los resultados en el contexto de las investigaciones.

4. Preparar los documentos para divulgar los resultados e informes requeridos (boletines de prensa y estudios especializados) de la Muestra Mensual de Comercio al por Menor, a la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.

5. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas mensuales de comercio al por menor, atendiendo el marco del proceso de producción y análisis de consistencia.

.

6. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental de la Muestra Mensual de Comercio al por Menor, conforme a las normas que reglamentan la materia.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las

Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico de las investigaciones asociadas a los Objetivos de Desarrollo del Milenio; Encuesta de Calidad de Vida y Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos, enmarcados en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y conformar los marcos muestrales de la operación estadística de las encuestas asociadas a los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
2. Verificar y validar los indicadores de cobertura estadística de la muestra de las investigaciones asociadas a los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
3. Seleccionar y distribuir la muestra de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.
4. Calcular los indicadores y pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación.
5. Elaborar el informe estadístico para el análisis de resultados., teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.
6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada,
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con la Gran Encuesta Integrada de Hogares, enmarcados en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y conformar los marcos muestrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares, teniendo en cuenta requerimientos técnicos de la operación estadística.
2. Verificar y validar los indicadores de cobertura estadística de la muestra de las encuestas relacionadas con la Gran Encuesta Integrada de Hogares, aplicando las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.
3. Seleccionar y distribuir la muestra de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.
4. Calcular los indicadores y pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, aplicando los requerimientos técnicos establecidos en la investigación para las operaciones estadísticas.
5. Elaborar el informe estadístico para el análisis de resultados, aplicando las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.
6. Participar en las reuniones técnicas con los equipos de trabajo de la investigación asignada.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, mediante los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la Muestra Trimestral de Servicios, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), así como los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos, acorde a los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información estadística.
2. Interpretar y conceptuar sobre los resultados, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial a la luz del informe de consistencia de la información primaria.
3. Elaborar los documentos para divulgar los resultados e informes requeridos (boletines de prensa y estudios especializados), conforme a la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.
4. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de la Muestra Trimestral de Servicios, atendiendo el marco del proceso de producción y análisis de consistencia.
5. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental, conforme a las normas que reglamentan la materia.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la Encuesta Anual Manufacturera, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), así como los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos, teniendo en cuenta los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información estadística.
2. Interpretar y conceptuar sobre los resultados, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial.
3. Analizar los resultados a la luz del informe de consistencia de la información primaria e interpretar y documentar los resultados en el contexto de las investigaciones, con base a las exigencias técnicas y metodología diseñada en la Dirección técnica.
4. Preparar los documentos para divulgar los resultados e informes requeridos (boletines de prensa y estudios especializados), conforme a la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.
5. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas anuales de la industria manufacturera, atendiendo el marco del proceso de producción y análisis de consistencia.
6. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental de la Encuesta Anual Manufacturera, conforme a las normas que reglamentan la materia.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, mediante los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la Encuesta Anual de Comercio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida de la Encuesta Anual de Comercio (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), así como los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos, acorde a los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información.
2. Interpretar y conceptuar sobre los resultados, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial de la Encuesta Anual de Comercio.
3. Analizar los resultados a la luz del informe de consistencia de la información primaria e interpretar y documentar los resultados de la Encuesta Anual de Comercio en el contexto de las investigaciones.
4. Preparar los documentos para divulgar los resultados e informes requeridos (boletines de prensa y estudios especializados) de la Encuesta Anual de Comercio, a la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.
5. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de la Encuesta Anual de Comercio, atendiendo el marco del proceso de producción y análisis de consistencia.
6. Preparar y participar en los comités técnicos internos en el proceso de consistencia de la información y cuadros de salida de la Encuesta Anual de Comercio,
7. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos de la Encuesta Anual de Comercio del Sistema Documental, conforme a las normas que reglamentan la materia
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica EDIT y estadísticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los tipos de cuadros estadísticos de salida (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos.
2. Definir el método de imputación más apropiado para cada tipo de variable de las estadísticas de desarrollo e innovación tecnológica y de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de acuerdo con las metodologías técnicas diseñadas.
3. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de Desarrollo e Innovación Tecnológica y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los estándares de calidad estadística definida en la Entidad.
4. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental, teniendo en cuenta las normas que regulan la materia.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas al Sector de los Servicios, enmarcados en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y conformar los marcos muestrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas al Sector de los Servicios, según los requerimientos técnicos de la operación estadística.
2. Verificar y validar los indicadores de cobertura estadística de la muestra de las encuestas relacionadas al Sector de los Servicios, de acuerdo con las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.
3. Seleccionar las muestras de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.
4. Calcular los indicadores y pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, aplicando los requerimientos técnicos establecidos en la investigación para las operaciones estadísticas.
5. Elaborar el informe estadístico para el análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.
6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas al Sector de Industria, enmarcados en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y conformar los marcos muestrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas al Sector de Industria, según los requerimientos técnicos de la operación estadística.
2. Verificar y validar los indicadores de cobertura estadística de la muestra de las encuestas relacionadas al Sector de Industria, según los requerimientos técnicos de la operación estadística.
3. Seleccionar las muestras de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, teniendo en cuenta las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.
4. Calcular los indicadores y pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, teniendo en cuenta las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.
5. Elaborar el informe estadístico para el análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.
6. Participar en las reuniones técnicas con los equipos de trabajo de la investigación asignada.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas al Sector de la Construcción e Índices de Precios y Costos, enmarcados en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y conformar los marcos muestrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas al Sector de la Construcción e Índices de Precios y Costos, según los requerimientos técnicos de la operación estadística.
2. Verificar y validar los indicadores de cobertura estadística de la muestra de las encuestas relacionadas al Sector la Construcción e Índices de Precios y Costos, de acuerdo con las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.
3. Seleccionar las muestras de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.
4. Calcular los indicadores y pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, aplicando los requerimientos técnicos establecidos en la investigación para las operaciones estadísticas.
5. Elaborar el informe estadístico para el análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.
6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y recomendaciones sobre metodologías estadísticas de las investigaciones agropecuarias que produce la Dirección de Metodología y Producción Estadística, enmarcadas en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar temáticamente la implementación de las investigaciones agropecuarias en las que participe la Entidad.
2. Proponer e implementar lineamientos metodológicos y temáticos para las investigaciones estadísticas agropecuarias.
3. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de las operaciones estadísticas agropecuarias.
4. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información de las operaciones estadísticas agropecuarias.
5. Realizar los respectivos comparativos entre las cifras de las operaciones estadísticas agropecuarias e indicadores externos al DANE, con el objeto de depurar la información y garantizar la consistencia de las estadísticas.
6. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de las operaciones estadísticas agropecuarias.
7. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental.
8. Revisar y garantiza el proceso de análisis y consistencia de la información obtenida a través de las operaciones estadísticas desarrollas.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Metodologías estadísticas para el desarrollo de encuestas agropecuarias
3. Tecnologías de la producción agropecuaria
4. Buenas prácticas agropecuaria
5. Índices e indicadores
6. Diseño y formulación de indicadores
7. Ofimática
8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Conocimiento y desempeño en análisis de información del sector agropecuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;, Agronomía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;, Agronomía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar los procesos de diseño, análisis y difusión de las encuestas sobre ambiente y desempeño institucional nacional y departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de las encuestas asignadas.
2. Preparar los documentos para la divulgación de los resultados en informes requeridos de las encuestas sobre ambiente y desempeño institucional nacional y departamental.
3. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan los resultados de las encuestas asignadas.
4. Elaborar y actualizar conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema de Gestión Documental de las encuestas sobre ambiente y desempeño institucional nacional y departamental.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Análisis de información económica y social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación así como participar en el análisis y divulgación de la información de la Muestra Mensual Hoteles y Trimestral de Agencias de Viaje.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de la Muestra Mensual Hoteles y trimestral de Agencias de Viaje, atendiendo los requerimientos necesarios para los procesos de producción y análisis estadístico.
2. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística de la Muestra Mensual Hoteles y Trimestral de Agencias de Viaje, de acuerdo con la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.
3. Evaluar las especificaciones de validación, consistencia e imputación de la Muestra Mensual Hoteles y Trimestral de Agencias de Viaje, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la misma.
4. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de la Muestra Mensual Hoteles y Trimestral de Agencias de Viaje, acorde con las especificaciones de calidad técnica y de consistencia estadística.
5. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental, conforme a las normas que reglamentan la materia.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la Muestra Mensual Manufacturera, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), así como los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos, teniendo en cuenta los requerimientos del proceso de análisis de consistencia económica de la información estadística.
2. Interpretar y conceptuar sobre los resultados, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial,
3. Analizar los resultados a la luz del informe de consistencia de la información primaria e interpretar y documentar los resultados en el contexto de las investigaciones, con base a las exigencias técnicas y metodología diseñada en la Dirección técnica.
4. Preparar los documentos para divulgar los resultados e informes requeridos (boletines de prensa, anexos y estudios especializados), conforme a la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.
5. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas mensuales de la industria manufacturera, atendiendo el marco del proceso de producción y análisis de consistencia.
6. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental, conforme a las normas que reglamentan la materia.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la información de la Muestra Trimestral Manufacturera, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de la Muestra Trimestral Manufacturera Regional, teniendo en cuenta los requerimientos necesarios para el proceso de recolección, validación y consistencia de la información.
2. Elaborar los boletines, cuadros de salida y demás productos que divulgan la información estadística de la Muestra Trimestral Manufacturera Regional, de acuerdo con la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.
3. Realizar los respectivos comparativos entre las cifras de la Muestra Trimestral Manufacturera Regional e indicadores externos al DANE, con el objeto de depurar la información y garantizar la consistencia de las estadísticas.
4. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de la Muestra Trimestral Manufacturera Regional, de acuerdo con los parámetros técnicos definidos para la investigación.
5. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental, conforme a las normas que reglamentan la materia.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis económico
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar los procesos de diseño, análisis y divulgación de las encuestas Políticas y Culturales, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de las encuestas Políticas y Culturales, de acuerdo a los lineamientos técnicos.
2. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística de las encuestas Políticas y Culturales, a partir de la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.
3. Evaluar las especificaciones de validación, consistencia e imputación de las encuestas Políticas y Culturales, en el marco de producción y análisis de consistencias.
4. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de las encuestas Políticas y Culturales.
5. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo de base de datos
5. Análisis de información económica y social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cálculo y análisis estadístico relacionado con las investigaciones asociadas al Sector de Comercio Interno, enmarcados en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y conformar los marcos muestrales de la operación estadística de las encuestas relacionadas al Sector Comercio Interno, según los requerimientos técnicos de la operación estadística.
2. Verificar y validar los indicadores de cobertura estadística de la muestra de las encuestas relacionadas al Sector Comercio Interno, de acuerdo con las metodologías y técnicas estadísticas adoptadas por la Entidad.
3. Seleccionar las muestras de la operación estadística asignada para cada dominio de estudio, de acuerdo con las exigencias técnicas definidas para la operación estadística.
4. Calcular los indicadores y pruebas estadísticas requeridas para las principales variables de análisis de la investigación, aplicando los requerimientos técnicos establecidos en la investigación para las operaciones estadísticas.
5. Elaborar el informe estadístico para el análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas dentro de la investigación estadística.
6. Participar en las reuniones técnicas y los equipos de trabajo de la investigación asignada.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la definición y ejecución de los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la Gran encuesta Integrada de Hogares.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis estadístico de los resultados de la operación estadística, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad y consistencia técnica.
2. Colaborar en la producción de documentos con la información recogida por la operación estadística.
3. Identificar las posibles mejoras en los documentos metodológicos de la investigación y proponer un plan para adaptarlas.
4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.
5. Orientar la revisión de los marcos conceptuales relacionados con la temática de la investigación y la elaboración de los correspondientes reportes.
6. Procesar e interpretar bases de datos con la información resultante de la operación estadística.
7. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Diseño de encuestas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la definición e implementación de procedimientos en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión del indicador de Inversión en Obras Civiles (IIOC) dentro de los estándares técnicos mundiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar las actividades de diseño, producción, análisis y difusión estadística de IIOC, con el propósito de generar la información estratégica que requiere el país.
2. Proponer y ejecutar las variantes metodológicas que permitan mantener el nivel de calidad de los productos de la operación estadística IIOC.
3. Estudiar la coherencia interna de la información consolidada de la operación estadística IIOC.
4. Elaborar, contextualizar, presentar y sustentar los resultados de la operación estadísticas IIOC.
5. Programar y ejecutar las actividades de diseño, producción, análisis y difusión estadística de IIOC con el propósito de generar la información estratégica que requiere el país.
6. Elaborar, presentar y sustentar los resultados de la operación estadística IIOC de acuerdo con la periodicidad de difusión.
7. Proporcionar los lineamientos temáticos acordes al objetivo de la operación estadística IIOC.
8. Documentar y actualizar los procesos de diseño, producción análisis y difusión de la operación estadística IIOC.
9. Atender y responder los requerimientos de información especializada de la operación estadística IIOC para clientes internos y externos, garantizando la coherencia y validez de la información entregada.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Estadística
3. Economía
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación metodológica así como los procesos de análisis y divulgación de la información de las investigaciones Especiales (Encuesta de Nacional de Uso del Tiempo – ENUT, Encuesta Multipropósito) que se elaboran en la Dirección técnica, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las especificaciones técnicas de los instrumentos de recolección de las investigaciones Especiales, de acuerdo a las necesidades institucionales.
2. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística de las investigaciones Especiales.
3. Evaluar las especificaciones de validación, consistencia e imputación de las investigaciones Especiales, a partir de la ejecución de actividades secuenciales que garantizan la calidad de la información presentada al país.
4. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de las investigaciones Especiales.
5. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo de base de datos
5. Análisis de información económica y social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de las operaciones estadísticas sobre Medio Ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar lineamientos metodológicos y temáticos para las investigaciones estadísticas sobre Medio Ambiente.
2. Liderar temáticamente la implementación de las investigaciones de medio ambiente en las que participe la Entidad.
3. Elaborar los boletines y cuadros de salida que divulgan la información estadística sobre Medio Ambiente.
4. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas sobre Medio Ambiente.
5. Elaborar y actualizar, conjuntamente con los equipos de trabajo, los documentos temáticos del Sistema Documental de la Entidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Análisis de información económica y ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Biología, Microbiología, y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Biología, Microbiología, y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la información de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos realizada por el DANE enmarcada en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar el plan de actividades de las la operaciones estadísticas de la Encuesta de Nacional de Ingresos y Gastos.
2. Evaluar y proponer mejoras a la operación y elaborar planes de mejoramiento dentro de la investigación estadística.
3. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.
4. Supervisar la producción de documentos a partir de los resultados de la operación estadística.
5. Efectuar el análisis de consistencia y calidad estadística de los resultados de la investigación.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar los procesos de revisión y análisis de los productos para la divulgación de las investigaciones de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos y productos de divulgación para la Dirección Técnica, Económica, Social y de Precios, según los estándares de calidad y oportunidad establecidos.
2. Analizar información de los volúmenes de abastecimiento según los lineamientos del coordinador y del equipo de trabajo.
3. Analizar y realizar soporte técnico de resultados de la información de las investigaciones de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, teniendo en cuenta los principios de oportunidad y calidad.
4. Establecer lineamientos para el equipo logístico y de sistemas para el desarrollo de la producción y análisis en la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con las necesidades de las investigaciones asignadas.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos,
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar los procesos de revisión y análisis de los productos para la divulgación de las investigaciones de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos y productos de divulgación para la Dirección de Metodología y Producción Estadística, en materia de pobreza.
2. Analizar información de ingresos según los lineamientos del coordinador y del equipo de trabajo.
3. Analizar y realizar soporte técnico de resultados de la información de las investigaciones de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, en materia de pobreza.
4. Actualizar periódicamente los valores de las líneas de pobreza, de acuerdo a las definiciones metodológicas establecidas.
5. Calcular los indicadores de incidencia, brecha y severidad de la pobreza, según las definiciones metodológicas establecidas.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Economía
3. Ofimática (paquetes estadísticos SAS y STATA).
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar los procesos de revisión y análisis de los productos para la difusión de las investigaciones de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos y productos de divulgación para la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios.
2. Analizar información de los volúmenes de abastecimiento según los lineamientos del coordinador y del equipo de trabajo.
3. Analizar y realizar soporte técnico de resultados de la información de las investigaciones de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios.
4. Establecer lineamientos para el equipo logístico y de sistemas para el desarrollo de la producción y análisis en la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios.
5. Desplazarse fuera del lugar de domicilio cuando sea necesario, en sus horarios de operación.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Economía
3. Ofimática (paquetes estadísticos SAS y STATA).
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad, para el diseño, aplicación, y mejoramiento de los procesos de la producción de información estadística, en el componente de metodología estadística de las investigaciones, con el fin de responder a los retos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el programa sobre metodología estadística de las investigaciones del DANE, para satisfacer las necesidades estratégicas de información del país, con rigor y robustez y sobre parámetros internacionalmente aceptados de diseño estadístico.
2. Incorporar de las variantes metodológicas sobre diseño estadístico, que permitan sostener el nivel de calidad de los productos que entrega el DANE.
3. Determinar los parámetros de calidad estadística, internacionalmente aceptados y acogidos por la organización sobre los cuales desarrollar la producción de información del DANE, sobre parámetros.
4. Definir las especificaciones para consistencia interna de las investigaciones y especificaciones para consistencia de captura en terreno, desde la perspectiva de la metodología estadística, para asegurar la calidad y oportunidad de las investigaciones.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Economía
3. Ofimática (paquetes estadísticos SAS y STATA).
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la actualización, acopio, análisis y diagnóstico de oferta y demanda de la información estadística y los procesos de formulación del Plan Estadístico Nacional, sectorial y territorial que se requiera en el Sistema Estadístico Nacional, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar e Implementar la metodología para identificar, acopiar y/o actualizar la oferta y demanda de operaciones estadísticas necesarias para la formulación del plan estadístico nacional, sectorial y territorial.
2. Realizar los procesos de análisis y diagnóstico de oferta y demanda de información estadística y consolidar el plan de acción para la formulación de planes estadísticos nacionales, sectoriales y territoriales.
3. Implementar los lineamientos establecidos para la realización de mesas temáticas para la validación y formulación de planes estadísticos nacional. sectorial territorial.
4. Realizar el análisis de variables de las operaciones estadísticas de las Entidades del Sistema Estadístico Nacional, que permita efectuar validaciones de los requerimientos de información estadística del País.
5. Efectuar la capacitación, y asistencia técnica a Entidades sectoriales y territoriales en la aplicación de las metodologías de planificación estadística y en los temas para el fortalecimiento estadístico.
6. Proyectar y definir propuestas de temas estadísticos que permitan el fortalecimiento estadístico a los entes nacionales sectoriales y territoriales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional.
3. Planificación Estadística
4. Metodología de la Investigación
5. Estándares estadísticos
6. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las

Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño e implementación de las diferentes líneas de investigación estadística para el fortalecimiento de la planificación, regulación, calidad y para el desarrollo de nuevas temáticas requeridas en el Sistema Estadístico Nacional SEN.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de propuestas de líneas de investigación para el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional SEN.
2. Participar en la elaboración de las guías conceptuales, metodológicas y operativas para el desarrollo de los programas de investigación que se propongan para el fortalecimiento del SEN, encaminados a la Planificación, Regulación y calidad estadística.
3. Revisar y ajustar las guías metodológicas para la producción y difusión de los informes de investigaciones estadísticas, para la Planificación, Regulación, Calidad Estadística y nuevas operaciones estadísticas.
4. Llevar a cabo los procesos de investigación y compilación asociados a la planificación, regulación y calidad estadística para el fortalecimiento del SEN.
5. Elaborar los documentos para publicación sobre los trabajos de investigación y análisis económicos, sociales, ambientales y de todas aquellas áreas del conocimiento asignadas.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares estadísticos
2. Proceso estadístico
3. Planificación estadística
4. Sistema integrado de gestión institucional
5. Ofimática
6. Metodología de la investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la elaboración, adaptación, actualización y definición de las buenas prácticas estadísticas que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y validar la documentación de las buenas prácticas estadísticas y lineamientos requeridos para la contribución al cumplimiento de los principios del Sistema Estadístico Nacional.
2. Seleccionar las buenas prácticas estadísticas internacionales que deben formar parte del banco de buenas prácticas.
3. Realizar ajustar y revisar los protocolos requeridos para el cumplimiento de las buenas prácticas estadísticas para el SEN
4. Consolidar los resultados de los procesos y procedimientos encaminados a la adaptación, adopción e implementación de las buenas prácticas estadísticas de acuerdo con los requerimientos de las Entidades que pertenecen al SEN
5. Realizar la revisión, seguimiento y crítica de las buenas prácticas estadísticas adoptadas y adaptadas teniendo en cuenta los referentes internacionales y los requerimientos del SEN
6. Organizar talleres y mesas de trabajo para la adopción, adaptación e implementación de las buenas prácticas estadísticas y sus protocolos
7. Participar en la adopción y adaptación de los estándares requeridos para la comparabilidad e integración de las operaciones estadísticas en el SEN
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistemas Estadístico Nacional
3. Estándares estadísticos
4. Metodología de la investigación
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la elaboración, actualización y definición de conceptos, variables y metodologías que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de estadísticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Documentar los conceptos, variables y metodologías requeridos para la contribución a la comparabilidad. interoperabilidad e integración de las estadísticas producidas en el Sistema Estadístico Nacional.
2. Revisar y ajustar los conceptos estandarizados requeridos en el Sistema Estadístico Nacional SEN.
3. Consolidar los resultados de los procesos y procedimientos encaminados a la adaptación, adopción, de los conceptos de acuerdo con los referentes internacionales y las necesidades del SEN.
4. Realizar la revisión, seguimiento, crítica y ajustes de los conceptos estandarizados teniendo en cuenta los referentes internacionales y los requerimientos del SEN.
5. Planear y realizar los Comités Internos, Talleres o Mesas de Trabajo interinstitucionales para la adopción, adaptación e implementación de los estándares requeridos en el SEN, para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las estadísticas producidas.
6. Participar en las capacitaciones y apoyo para la implementación de los conceptos estandarizados y sus protocolos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistemas Estadístico Nacional
3. Metodología de la investigación
4. Estándares estadísticos}
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la elaboración, actualización y definición de documentos metodológicos, y demás estándares que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de estadísticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar la documentación de las metodologías requeridas para las estadísticas producidas en el Sistema Estadístico Nacional.
2. Elaborar, ajustar y revisar los metadatos y documentos metodológicos estandarizados requeridos en el Sistema Estadístico Nacional SEN.
3. Consolidar los resultados de la información generada en la Dirección Técnica, encaminados a la adaptación, adopción y revisión de los metadatos y documentos metodológicos estandarizados de acuerdo con los referentes internacionales y las necesidades del SEN.
4. Realizar la revisión, y propuesta de ajustes a los documentos estandarizados teniendo en cuenta los referentes internacionales y los requerimientos del SEN.
5. Organizar talleres y mesas de trabajo para la adopción, adaptación e implementación de los documentos metodológicos y metadatos requeridos en el SEN y para contribuir a la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las estadísticas producidas.
6. Elaborar y actualizar los procesos y subprocesos requeridos para la producción de estadísticas aplicables al DANE y a las Entidades pertenecientes al SEN.
7. Participar en las traducciones requeridas a la documentación metodológica de las operaciones estadísticas del DANE, las cuales deben estar acorde con los parámetros de calidad establecidos por el DANE y permitan el acceso y consulta de los documentos a un mayor número de usuarios.
8. Estandarizar los documentos metodológicos y los conceptos aplicables al SEN, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas definidas para la investigación estadística.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Proceso Estadístico
3. Estándares estadísticos
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional
5. Ingles

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Diseño; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Diseño; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en la evaluación del componente de base de datos en relación con la calidad del proceso estadístico de las operaciones estadísticas seleccionadas, teniendo en cuenta las metodologías, procesos, subprocesos y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición metodológica para llevar a cabo los procesos y subprocesos para la evaluación de la calidad estadística.
2. Revisar y analizar técnicamente la documentación de la base de datos de las operaciones estadísticas a fortalecer y/o evaluar.
3. Realizar los análisis de consistencia de bases de datos que se requieran para emitir los conceptos técnicos sobre la calidad del proceso estadístico de las operaciones a evaluar y/o fortalecer.
4. Revisar los aspectos relativos al procesamiento de los datos para el fortalecimiento de los registros administrativos.
5. Definir y aplicar los procesos ETL de cargue de muestra de la base de datos, parametrización y ejecución de la evaluación para las operaciones estadísticas a evaluar o fortalecer.
6. Llevar a cabo la evaluación de coherencia, integridad y seguridad de las bases de datos de las operaciones estadísticas asignadas.
7. Participar en la evaluación de los registros administrativos en el componente de base de datos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico
2. Calidad estadística
3. Sistema integrado de gestión institucional
4. Análisis de Calidad de Datos.
5. Sistema estadístico Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la evaluación de la calidad del proceso estadístico de las operaciones estadísticas seleccionadas, teniendo en cuenta las metodologías, procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el Sistema Estadístico Nacional, en cumplimiento de la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición metodológica para llevar a cabo los procesos y subprocesos para la evaluación de la calidad estadística, en cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Entidad y se soporta en los referentes internacionales.
2. Revisar y analizar técnicamente la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer y/o evaluar, la cual debe cumplir con la metodología establecida.
3. Participar y validar la calificación de la calidad de las operaciones estadísticas a evaluar por parte de la CEI, la cual se soporta en los criterios establecidos en la metodología.
4. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento de las operaciones estadísticas evaluadas y a fortalecer, los cuales contribuyen al cumplimiento de los requisitos de calidad y las buenas prácticas.
5. Revisar y analizar técnicamente la información acopiada de las operaciones estadísticas a evaluar, la cual deberá ser validada con las Entidades que forman parte del proceso de aseguramiento de la calidad.
6. Participar en el proceso de la validación de hallazgos y recomendaciones emitidas por la comisión de Expertos Independientes - CEI con los responsables de las operaciones estadísticas evaluadas.
7. Realizar en el diseño y elaboración los de certificados de calidad estadística de las operaciones estadísticas evaluadas, cumpliendo los requisitos establecidos por la Dirección Técnica.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Calidad estadística
3. Metodología de la Investigación
4. Sistema integrado de gestión institucional
5. Sistema estadístico nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los trámites técnicos administrativos requeridos para el desarrollo de los procesos del aseguramiento de la calidad Estadística aplicable al SEN, en cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los requerimientos y preparar la documentación necesaria para la elaboración y realizar las actividades requeridas para adelantar los procesos de registro de liquidación de convenios y/o contratos interadministrativos de la Dirección Técnica, de acuerdo con los lineamientos DANE en el marco de la coordinación del SEN.
2. Realizar el análisis y ajuste jurídico de la documentación que se requiera por parte de la Dirección Técnica, en el marco de los procesos para la coordinación y el fortalecimiento del SEN.
3. Realizar los trámites previos para la elaboración de convenios de cooperación técnica internacional y nacional de expertos para evaluaciones de calidad.
4. Realizar los trámites previos de gestión de traslado de expertos internacionales para cooperación en evaluaciones de calidad
5. Participar en las reuniones de socialización y negociación con Entidades públicas o privadas para la suscripción de contratos y/o convenios interadministrativos.
6. Elaborar las propuestas para el fortalecimiento del marco normativo en relación con la coordinación y regulación del SEN.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo.
2. Contratación estatal.
3. Derecho constitucional.
4. Sistema Estadístico Nacional
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la investigación, revisión, evaluación y desarrollo de actividades y elementos técnicos requeridos en las programaciones anuales para la coordinación y funcionamiento del Sistema Estadístico Nacional SEN, en cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar y proponer las acciones requeridas para el cumplimiento e implementación de los requisitos y compromisos internacionales en materia Estadística en el marco del SEN.
2. Establecer el diagnóstico del cumplimiento de los principios, requerimientos y compromisos internacionales para su implementación en el SEN y hacer el seguimiento.
3. Elaborar los informes de seguimiento a l cumplimiento de los procesos, procedimientos y actividades de los instrumentos para la coordinación del SEN y proponer ajustes para su fortalecimiento
4. Consolidar, articular, revisar y elaborar los documentos e informes técnicos requeridos por la dirección técnica, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Estudiar, evaluar, conceptuar y proponer ajustes sobre los productos que le sean asignados en el marco de la coordinación del SEN.
6. Investigar y proponer mejoras a los procesos encaminados a la coordinación del SEN.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares Estadísticos
2. Proceso estadístico
3. Metodología de la investigación
4. Sistema Estadístico Nacional
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la investigación y ejecución de las actividades requeridas para la generación y consolidación de la normatividad y el marco regulatorio para el cumplimiento de los principios fundamentales de las Estadísticas oficiales, requerida para el fortalecimiento y coordinación del Sistema Estadístico Nacional SEN.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar e identificar los elementos técnicos a tener en cuenta para el fortalecimiento de la normatividad relacionada con el SEN y el manejo del Código Nacional de Buenas Prácticas.
2. Investigar, ajustar y proponer los documentos técnicos o normativos que le sean asignados en el marco de la coordinación y el fortalecimiento del SEN.
3. Elaborar la documentación técnica para el SEN, teniendo en cuenta los estándares de buenas prácticas para el cumplimiento de los principios establecidos para la actividad Estadística nacional.
4. Investigar, identificar y realizar las propuestas que contengan los elementos y actividades requeridas para el cumplimiento de los requisitos internacionales en el marco de la normatividad internacional y regulación aplicable al SEN.
5. Elaborar los lineamientos técnicos y participar en las tareas técnicas requeridos para el manejo y cumplimiento de los principios y buenas prácticas establecidos para el SEN.
6. Elaborar los lineamientos técnicos y participar en las tareas técnicas requeridos para el manejo y cumplimiento de los principios y buenas prácticas establecidos para el SEN.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la investigación
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Derecho administrativo
4. Derecho constitucional
5. Planeación estratégica del Sector Público
6. Sistema integrado de gestión institucional
7. Estándares Estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos que permitan la adopción, adaptación, mantenimiento, custodia, manejo, estandarización y difusión de las nomenclaturas y clasificaciones estructurales económicas y sociales para el Sistema Estadístico Nacional que contribuyendo a la coherencia, integralidad y comparabilidad de la información Estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, investigar, revisar y consolidar la elaboración de clasificaciones internacionales derivadas (adaptaciones), su mantenimiento y actualización.
2. Planear, controlar, revisar y consolidar la generación de tablas de correspondencia entre clasificaciones como herramientas indispensables para e l manejo de series históricas y comparación de datos estadísticos.
3. Desarrollar procesos de adopción, adaptación y mantenimiento de clasificaciones y tablas correlativas garantizando la coherencia entre las clasificaciones.
4. Promover la difusión, aplicación y manejo de las Nomenclaturas y Clasificaciones vigentes para el Sistema Estadístico Nacional.
5. Elaborar los informes y documentos generados sobre Nomenclaturas y Clasificaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Identificar y documentar los cambios o mejoras necesarias en los procedimientos, guías e instructivos estandarizados de Nomenclaturas y Clasificaciones.
7. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión y el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el proyecto de Nomenclaturas y Clasificaciones.
8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de la investigación
2. Proceso Estadístico
3. Sistema Estadístico Nacional
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional
5. Estándares estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y ejecución de las actividades requeridas en la regulación estadística en el marco para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional SEN soportadas en recomendaciones internacionales, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y ajustar los documentos técnicos que le sean asignados en el marco de la regulación Estadística.
2. Elaborar la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos y procedimientos para la regulación Estadística.
3. Elaborar los informes técnicos en el seguimiento de las actividades en el marco de los requerimientos internacionales.
4. Analizar y ajustar los productos resultantes de procesos de la regulación Estadística, los cuales deben cumplir con los estándares de calidad establecidos por la Entidad.
5. Elaborar los diagnósticos en relación con el cumplimiento e identificación de los estándares aplicables al SEN.
6. Diseñar los instrumentos metodológicos para el seguimiento a la implementación y cumplimiento de los estándares estadísticos definidos en el SEN.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos Estadístico
2. Metodología de la investigación
3. Sistema Integrado de Gestión Institucional
4. Estándares estadísticos
5. Sistema Estadístico Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en la promoción, evaluación y monitoreo del componente del diseño estadístico de la calidad del proceso estadístico de las operaciones Estadísticas seleccionadas, teniendo en cuenta las metodologías, procesos, subprocesos y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los ajustes metodológicos para llevar a cabo los procesos y subprocesos para la evaluación de la calidad del diseño estadístico.
2. Revisar y analizar técnicamente la documentación de los aspectos del diseño estadístico de las operaciones estadísticas a fortalecer y/o evaluar.
3. Realizar los análisis de consistencia Estadística que se requieran para emitir los conceptos técnicos sobre la calidad del proceso estadístico de las operaciones a evaluar y/o fortalecer.
4. Revisar los aspectos relativos al procesamiento de los datos de las operaciones Estadísticas asignadas, los cuales deben cumplir con las buenas prácticas y recomendaciones internacionales.
5. Proponer y dirigir los análisis y diagnósticos para las variables de alto impacto de las operaciones Estadísticas que entren en el proceso de evaluación del proceso estadístico.
6. Participar en la evaluación de la coherencia, integridad y seguridad de las bases de datos de las operaciones estadísticas que a evaluar y/o fortalecer.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Calidad Estadística
3. Sistema integrado de gestión institucional
4. Análisis de Calidad de Datos.
5. Sistema estadístico Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar documentos con el análisis del entorno, las temáticas y los actores como insumo para la formulación de planes estadísticos sectoriales.
2. Realizar documentos con los diagnósticos de la información Estadística de los sectores necesarios para la formulación de los planes estadísticos.
3. Realizar documentos con los análisis de los cruces de oferta y demanda necesarios para la formulación de los planes estadísticos.
4. Formular y mantener un inventario de necesidades de información estadística y realizar documentos con los análisis de demanda prospectiva de los temas asignados por la coordinación necesarios para la formulación de los planes estadísticos
5. Investigar, proponer, diseñar y aplicar mecanismos para la actualización de la oferta y la demanda de información Estadística.
6. Consolidar los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional.
7. Formular y aplicar estrategias sobre temas de planificación Estadística para el fortalecimiento estadístico a las Entidades del SEN.
8. Efectuar capacitaciones, asesorías y asistencia técnica a las Entidades nacionales, sectoriales y territoriales en temas relacionados con cuanto a la aplicación de las metodologías de planificación Estadística y documentar el proceso.
9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico
2. Estándares estadísticos
3. Sistema Estadístico Nacional.
4. Planificación Estadística
5. Metodología de la Investigación.
6. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía;, Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía;, Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con los procesos de diseño, formulación, validación y seguimiento, así como gestionar el monitoreo de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional relacionados con temas ambientales en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y documentación de las herramientas e instrumentos requeridos, para la formulación, el seguimiento y monitoreo de los la planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional relacionados con temas ambientales.
2. Realizar, documentar y elaborar los informes requeridos para la formulación, el monitoreo y seguimiento de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional relacionados con temas ambientales.
3. Realizar seguimiento a los planes de trabajo en la formulación de los planes estadísticos y el plan de acción de la estrategia de fortalecimiento estadístico relacionado con temas ambientales.
4. Analizar la consistencia entre el Plan Estadístico Nacional y los planes estadísticos sectoriales, institucionales y territoriales relacionados con temas ambientales, que contribuyan a la coordinación del Sistema Estadístico Nacional SEN.
5. Definir y documentar las mejoras en la funcionalidad de los sistemas de consulta y seguimiento de acuerdo con las necesidades institucionales en relación con los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional.
6. Realizar capacitaciones, asesorías y asistencia técnica a las Entidades nacionales, sectoriales y territoriales en temas relacionados con planificación Estadística en temas ambientales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional.
3. Planificación Estadística
4. Metodología de la Investigación
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología, Microbiología y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular el diseño e implementación de las diferentes líneas de investigación Estadística que responda a las necesidades de información, producción de indicadores, compromisos y recomendaciones internacionales, para el fortalecimiento del sistema estadístico nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Explorar nuevas temáticas para investigación y análisis de acuerdo a los requerimientos y compromisos institucionales que contribuyan a satisfacer la demanda de información Estadística.
2. Participar en la elaboración de propuestas de líneas de investigación para el fortalecimiento del Sistema Estadístico y su coordinación.
3. Llevar a cabo el análisis, revisión, estudio de elementos técnicos aplicables a la actividad estadística.
4. Revisar los avances de los institutos de Estadística y otras Entidades del orden nacional e internacional en investigación y análisis, que permitan aplicar sus experiencias al mejoramiento y oportunidad de los resultados de las operaciones Estadísticas del SEN
5. Consolidar los documentos finales y elaborar informes de resultado en las diferentes temáticas de investigación siguiendo las normas y especificaciones técnicas para la elaboración de documentos.
6. Socializar los avances y entrega de avances de resultados de la investigación y análisis en las temáticas desarrollas en el marco de fortalecimiento del SEN.
7. Investigar los diferentes elementos técnicos para la coordinación y el fortalecimiento de los instrumentos para la coordinación del SEN
8. Coordinar y realizar estudios e Investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Planificación Estadística
3. Metodología de la Investigación
4. Proceso estadístico
5. Estándares estadísticos
6. Calidad estadística
7. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los desarrollos tecnológicos, así como brindar soporte de software a los instrumentos de captura y difusión que hacen parte de los instrumentos para la coordinación y el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional - SEN, observando los estándares y lineamientos establecidos por la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión de análisis, consolidación, validación e implementación de las estructuras, funcionalidades y documentación de las necesidades y bases de datos del Sistema Estadístico Nacional - SEN.
2. Realizar y definir los requerimientos técnicos en materia de sistemas de información de acuerdo con las necesidades funcionales para el fortalecimiento de la difusión de los instrumentos del Sistema Estadístico Nacional - SEN.
3. Investigar a nivel internacional los mecanismos y diferentes sistemas de consulta de los instrumentos del SEN aplicables a Colombia garantizando su adopción y adaptación.
4. Elaborar planes de seguimiento y monitoreo técnico, así como diseñar las estrategias de sensibilización del Sistema Estadística Nacional - SEN, con el fin de fortalecer su funcionalidad y operatividad.
5. Velar la adecuada documentación técnica tanto funcional como tecnológica de los aplicativos del Sistema Estadística Nacional - SEN y garantizar su funcionamiento.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Desarrollo de software y gestión de base de datos
3. Sistema Integrado de Gestión Institucional
4. Proceso Estadístico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la referenciación, definición y validación de conceptos, variables y documentos de las metodologías que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de Estadísticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Documentar la referenciación de conceptos y variables requeridas para la contribución a la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las Estadísticas producidas en el SEN.
2. Revisar, ajustar y mantener los conceptos estandarizados y referenciados en el SEN.
3. Realizar la revisión de los conceptos y de los documentos de las metodologías teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Planear y realizar los comités internos, talleres y mesas de trabajo interinstitucionales para la estandarización de conceptos y documentos de las metodologías en el SEN encaminados a la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las Estadísticas producidas.
5. Llevar a cabo el análisis de las diferentes variables y categorías utilizadas en las operaciones Estadísticas del SEN para trabajar en su estandarización.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Sistemas Integrado de Gestión Institucional
4. Metodología de la investigación
5. Estándares estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Filosofía, Teología y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de formulación, validación y seguimiento de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e Implementar las herramientas e instrumentos requeridos para la evaluación y seguimiento de las acciones propuestas en los la planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional.
2. Elaborar la documentación técnica requerida en el marco de la planificación estadística.
3. Diseñar y actualizar los planes de trabajo para el seguimiento a la implementación de los planes estadísticos formulados.
4. Efectuar capacitaciones y asesorías técnicas a Entidades sectoriales y territoriales para la formulación de planes estadísticos y la implementación del proceso de planificación Estadística.
5. Proyectar y definir propuestas de temas estadísticos que permitan el fortalecimiento estadístico a los entes nacionales, sectoriales y territoriales.
6. Formular y aplicar estrategias sobre temas de planificación Estadística para el fortalecimiento estadístico a las Entidades del Sistema estadístico nacional- SEN
7. Realizar los diagnósticos y análisis sectoriales requeridos para llevar a cabo la formulación de planes estadísticos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional.
3. Planificación Estadística
4. Sistema integrado de gestión institucional
5. Estándares estadísticos
6. Metodología de la investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, actualización y aplicación de los documentos e instrumentos requeridos, para la formulación e implementación de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos de análisis sobre el estado del arte de la planificación Estadística nacional, territorial, institucional y sectorial, de acuerdo a los sectores que se definan.
2. Realizar el análisis y evaluación de las variables e indicadores contenidos en las operaciones estadísticas que se producen por los miembros del Sistema Estadístico Nacional SEN.
3. Diseñar y documentar las herramientas e instrumentos requeridos, para la planificación Estadística del SEN.
4. Mantener actualizadas las metodologías y demás instrumentos para la formulación de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional.
5. Diseñar los documentos para elaboración y actualización metodológica de planificación Estadística que requiera el SEN.
6. Realizar los diagnósticos requeridos para la formulación de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional.
7. Formular y aplicar estrategias sobre temas de planificación Estadística para el fortalecimiento estadístico a las Entidades del SEN.
8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planificación Estadística
2. Proceso estadístico
3. Sistema Estadístico Nacional.
4. Metodología de la Investigación
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las

Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación para controlar y evaluar la información generada por las investigaciones que soportan la elaboración de las cuentas anuales para bienes y servicios, y/o trimestrales, desde la elaboración de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales en las herramientas informáticas indicadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Calcular y evaluar las cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de la economía para los sectores asignados de las cuentas de bienes y servicios en las Cuentas Nacionales anuales, para la obtención de los resultados en las herramientas informáticas indicadas para estos procedimientos.
2. Aplicar y evaluar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo.
3. Identificar las necesidades y elaborar los estudios técnicos en materia económica que permitan definir la información estratégica que deba generarse a nivel anual para bienes y servicios, y/o cuentas trimestrales; así como estudiar el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de cuentas nacionales, para ser incorporadas en los cálculos de los agregados macroeconómicos y que permitan fortalecer el Sistema Estadístico Nacional
4. Construir las series de indicadores trimestrales, para calcular la producción a nivel trimestral a precios corrientes y constantes del sector a cargo.
5. Participar en los procesos de consolidación de las cuentas trimestrales por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes en los trimestres asignados; así como aplicar y evaluar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país.
6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación para controlar y evaluar la información generada por las investigaciones que soportan la elaboración de las cuentas anuales para bienes y servicios, y/o trimestrales, desde la elaboración de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales en las herramientas informáticas indicadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Calcular y evaluar las cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de la economía para los sectores asignados de las cuentas de bienes y servicios en las Cuentas Nacionales anuales, para la obtención de los resultados en las herramientas informáticas indicadas para estos procedimientos.

2. Aplicar y evaluar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo.

3. Identificar las necesidades y elaborar los estudios técnicos en materia económica que permitan definir la información estratégica que deba generarse a nivel anual para bienes y servicios, y/o cuentas trimestrales; así como estudiar el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales, para ser incorporadas en los cálculos de los agregados macroeconómicos y que permitan fortalecer el Sistema Estadístico Nacional

4. Gestionar y aplicar los lineamientos del sistema documental de las investigaciones de la Dirección Técnica para mantener actualizada la documentación de los procesos a cargo.

5. Participar en los procesos de consolidación de las cuentas trimestrales por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes en los trimestres asignados; así como aplicar y evaluar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país.

6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación para controlar y evaluar la información generada por las investigaciones que soportan la elaboración de las cuentas anuales para bienes y servicios, y/o trimestrales, desde la elaboración de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales en las herramientas informáticas indicadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Calcular y evaluar las cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de la economía para los sectores asignados de las cuentas de bienes y servicios en las cuentas nacionales anuales, para la obtención de los resultados en las herramientas informáticas indicadas para estos procedimientos.
2. Aplicar y evaluar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo.
3. Identificar las necesidades y elaborar los estudios técnicos en materia económica que permitan definir la información estratégica que deba generarse a nivel anual para bienes y servicios, y/o cuentas trimestrales; así como estudiar el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales, para ser incorporadas en los cálculos de los agregados macroeconómicos y que permitan fortalecer el Sistema Estadístico Nacional
4. Construir las series de indicadores trimestrales, para calcular la producción a nivel trimestral a precios corrientes y constantes del sector a cargo.
5. Participar en los procesos de consolidación de las cuentas trimestrales por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes en los trimestres asignados; así como aplicar y evaluar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país.
6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación para controlar y evaluar la información generada por las investigaciones que soportan la elaboración de las cuentas completas de sectores institucionales y/o las cuentas trimestrales, en las herramientas informáticas indicadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Calcular y evaluar los resultados de las cuentas de producción, generación del ingreso, asignación del ingreso primario, redistribución del ingreso secundario, redistribución del ingreso en especie, utilización del ingreso disponible, cuenta de capital, otras variaciones del volumen de activos, revalorización y cuentas de balance por actividad económica de los sectores precios corrientes a nivel anual y trimestral.

2. Aplicar y evaluar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo; así como estudiar el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales; para ser incorporadas en los cálculos de los agregados macroeconómicos y que permitan fortalecer el Sistema Estadístico Nacional.

3. Identificar las necesidades y elaborar los estudios técnicos en materia económica, que permitan la actualización de la cobertura, directorios, fuentes de información de los sectores institucionales de acuerdo a las últimas recomendaciones internacionales y las nuevas necesidades de los usuarios.

4. Construir las series de indicadores trimestrales, para calcular la producción a nivel trimestral a precios corrientes y constantes del sector a cargo.

5. Realizar y proponer las investigaciones y estudios necesarios para elaborar y actualizar el sistema de cuentas de los sectores institucionales; así como aplicar y evaluar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país.

6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.

7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación para controlar y evaluar la información generada por las investigaciones que soportan la elaboración de las cuentas anuales para bienes y servicios y/o ambientales, desde la elaboración de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso en coherencia con el uso de los recursos naturales en la economía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Calcular y evaluar las cuentas de producción y generación del ingreso en coherencia con el uso de los recursos naturales en la economía para los sectores asignados para las cuentas nacionales anuales.
2. Construir indicadores que relacionen aspectos económico-ambientales generados a partir del desarrollo de las investigaciones de los sectores a cargo.
3. Aplicar y evaluar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos ambientales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo.
4. Identificar las necesidades y elaborar los estudios técnicos en materia económica-ambiental que permitan definir la información estratégica que deba generarse a nivel anual para cuentas anuales para bienes y servicios; así como estudiar el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Económico Ambientales, que permitan fortalecer el Sistema Estadístico Nacional.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales
6. Bases del Sistema de Cuentas Económico Ambientales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación en la aplicación y mejoramiento de los procesos que soportan las cuentas satélite; así como la identificación en el marco del Sistema Estadístico Nacional de los indicadores de seguimiento que requiera el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, elaboración y definición del marco teórico e implementación de las cuentas satélite.
2. Aplicar los lineamientos metodológicos para la elaboración de las investigaciones especiales desarrolladas en la Dirección Técnica.
3. Revisar la coherencia y consistencia de los resultados metodológicos de las cuentas satélites y las investigaciones especiales desarrolladas en la Dirección Técnica.
4. Participar en la elaboración de las publicaciones de las cuentas satélites y las investigaciones especiales desarrolladas en la Dirección Técnica.
5. Participar en el diseño de instrumentos de medición para fortalecer la elaboración de las cuentas satélites.
6. Efectuar el análisis de información que le permitan conducir, orientar y estructurar indicadores anuales o de seguimiento y control a los trabajos identificados en el marco del Sistema Estadístico Nacional.
7. Realizar el proceso de revisión, crítica, consolidación y síntesis de los resultados de las cuentas satélites y la compatibilización de los agregados macroeconómicos, para garantizar la consistencia de los resultados.
8. Realizar los estudios para actualizar las bases de las cuentas satélites y su relación entre el marco de las cuentas nacionales y los sistemas periféricos.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el cumplimiento de la misión institucional a través de la participación para controlar y evaluar la información generada por las investigaciones que soportan la elaboración de las cuentas departamentales, en las herramientas informáticas indicadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Calcular y evaluar las cuentas de producción y generación del ingreso de la economía para los sectores asignados de las cuentas departamentales, para la obtención de los resultados en las herramientas informáticas indicadas para estos procedimientos.
2. Aplicar y evaluar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y departamentales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo.
3. Identificar las necesidades y elaborar los estudios técnicos en materia económica que permitan definir la información estratégica que deba generarse a nivel departamental; así como estudiar el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales, para ser incorporadas en los cálculos de los agregados macroeconómicos y que permitan fortalecer el Sistema Estadístico Nacional
4. Participar en los procesos de consolidación de las cuentas departamentales; así como aplicar y evaluar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país.
5. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
6. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación en la revisión y análisis de los resultados de la medición de las cuentas nacionales trimestrales e indicadores sectoriales de coyuntura, con el propósito de presentar los resultados del Producto Interno Bruto – PIB y liderar los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos misionales asociados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el proceso de revisión, crítica y síntesis de los resultados de las cuentas nacionales trimestrales e indicadores sectoriales de coyuntura; y compatibilización de los agregados macroeconómicos por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes, para garantizar la consistencia de los resultados.

2. Participar en el desarrollo de nuevas investigaciones, indicadores sectoriales de coyuntura y las demás relacionadas, para la actualización de la base de las cuentas nacionales y su relación con las cuentas trimestrales y los sistemas periféricos.

3. Participar en los procesos de consolidación de las cuentas trimestrales por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes en los trimestres asignados; así como aplicar y evaluar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país.

4. Analizar la coherencia y consistencia económica de los resultados, así como coordinar y orientar la elaboración de los informes de coyuntura, boletines, comunicados y demás documentos de entrega de resultados de las cuentas nacionales trimestrales que se requieran para su divulgación.

5. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.

6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación para controlar y evaluar la información generada en las herramientas informáticas utilizadas en la Dirección Técnica que cumplan los estándares y arquitectura definida por la Oficina de Sistemas, para las investigaciones que soportan la elaboración de las cuentas nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar servicios y manejar las excepciones del lenguaje requeridas durante el desarrollo de proyectos de Ingeniería de Software, que cumplan con los estándares institucionales establecidos y atiendan los requerimientos de la Dirección Técnica.
2. Brindar apoyo técnico durante las fases de mantenimiento y soporte de los sistemas de información, que satisfagan los requerimientos institucionales.
3. Formular ajustes a los servicios e interfaces de usuario u otras que se requieran de acuerdo con las necesidades de los usuarios de los proyectos de ingeniería de software de la Dirección Técnica.
4. Ejecutar las actividades requeridas durante el proceso de publicación en los diferentes ambientes definidos por la Oficina de sistemas, para los desarrollos de software de la Dirección Técnica.
5. Revisar la migración de los aplicativos informáticos disponibles para cuentas nacionales, a otros lenguajes de aplicación, según los requerimientos de la Dirección Técnica.
6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
2.Plataforma Delphi y bases de datos
3.Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el cumplimiento de la misión institucional, a través de las actividades de control y evaluación de la información generada a través de las herramientas informáticas de las cuentas anuales de los sectores institucionales, para que cumplan con los estándares y arquitectura definida por la Oficina de Sistemas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte técnico a los sistemas de información de las cuentas de sectores institucionales, según los requerimientos institucionales.
2. Verificar y validar la información contable cargada en cada uno de los aplicativos de las fuentes de información de sectores institucionales, creados bajo la plataforma Java.
3. Ejecutar los programas de extracción, transformación y carga de bases de datos para actualizar los sistemas de información de cálculo automático de sectores institucionales.
4. Formular, realizar ajustes y afinar los esquemas de las bases de datos de los sistemas de información Oracle e Interbase de los aplicativos de sectores institucionales, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios analistas de la información.
5. Crear las estructuras y procedimientos almacenados de las bases de datos Oracle correspondientes a los sistemas de información de cálculo automático de sectores institucionales.
6. Diseñar y desarrollar los reportes requeridos por los técnicos de sectores institucionales en cada uno de los aplicativos de las fuentes de información de sectores, bajo la plataforma java, que cumplan con los estándares institucionales establecidos.
7. Crear las estructuras y procedimientos almacenados de las bases de datos Oracle correspondientes a los sistemas de información de sectores institucionales.
8. Crear y ejecutar los planes de pruebas de los sistemas de información de los sectores institucionales.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Plataforma Java
2.Lenguaje estructurado de consulta SQL.
3.Diseño y construcción de estructuras, objetos, y procedimientos PL-SQL en motores de bases de datos Oracle e Interbase.
4.Contabilidad
5. Conocimientos de las cuentas de sectores institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias y metodologías que posibiliten la obtención de los resultados esperados en el marco del proceso continuo de fortalecimiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los escenarios y dinámicas institucionales en el contexto de la articulación interinstitucional, y socializar a la coordinación acciones que puedan adoptarse para mejorar el funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales.
2. Realizar asistencia técnica especializada en la formulación, ejecución, seguimiento y actualización de planes de acción para el fortalecimiento de la capacidad instalada territorial en las operaciones de captura y validación de la información de nacidos vivos y de defunciones.
3. Participar, consolidar y documentar los contenidos de los temas tratados en las mesas de trabajo interinstitucional en el marco del fortalecimiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales.
4. Participar en el análisis de los procesos e indicadores de producción de las Estadísticas Vitales, y proponer y sustentar estrategias y mecanismos para el mejoramiento de la cobertura y la oportunidad de la información de nacidos vivos y defunciones.
5. Analizar el contexto territorial de la capacidad instalada para la captura y validación de los datos de nacidos vivos y defunciones en los departamentos asignados y proponer, formular y acordar las acciones y mecanismos que permitan alcanzar la cobertura y oportunidad requerida para la producción de las Estadísticas Vitales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Análisis de procesos.
2.Estadística.
3.Aplicación del Enfoque de Marco Lógico para la formulación de proyectos.
4.Formulación y gestión de proyectos.
5.Formulación y análisis de indicadores.
6.Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
7.Lineamientos internacionales de Estadísticas Vitales.
8.Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y evaluar estrategias de concertación de los procesos censales con los grupos étnicos y metodologías de difusión de la información censal con enfoque étnico, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias de concertación con los grupos étnicos y de difusión de la información censal con enfoque étnico.
2. Diseñar y proponer la metodología y elaborar los planes de trabajo para la concertación y difusión de la información censal referida a los grupos étnicos.
3. Realizar reuniones con las organizaciones étnicas encaminadas a la concertación de los procesos censales.
4. Elaborar documentos de análisis y evaluación de las estrategias de difusión de la información censal y de concertación con los grupos étnicos.
5. Realizar la preparación de los insumos técnicos y temáticos para el desarrollo de las estrategias de concertación y difusión de la información con enfoque étnico.
6. Apoyar y participar en los procesos de diseño e inclusión de las temáticas étnicas en los censos, y los procesos de recolección y evaluación de la información referida a los grupos étnicos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Metodologías de concertación y participación con grupos étnicos
2.Procesos con los grupo étnicos
3.Análisis y evaluación de información relacionada con grupos étnicos
4.Ofimática
5.Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente en el diseño, planeación y preparación de los diferentes procesos a ejecutarse en las operaciones estadísticas censales o estudios especiales, realizados en la Coordinación de Censo y Estudios Especiales; así como en la ejecución y evaluación de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la generación de las estrategias, el diseño y preparación del proceso de gestión de personal para los operativos de campo conducentes a la realización del censo de población y vivienda y estudios especiales de población y formular las recomendaciones para su mejoramiento.
2. Identificar y preparar los procesos presupuestales asociados a cada una de las fases de los proyectos y operaciones estadísticas de la Coordinación, desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los requerimientos del gobierno nacional.
3. Especificar en las herramientas requeridas, los procesos, actividades y tareas para llevar a cabo los operativos censales y su seguimiento y control para la verificación del cumplimiento en los periodos establecidos de la planeación propuesta.
4. Implementar y aplicar en las herramientas e instrumentos requeridos, la formulación del proceso presupuestal en todas las etapas de los proyectos de la Coordinación de Censos y Estudios Especiales.
5. Asistir técnicamente, a la Coordinación de censos y Estudios Especiales, en la formulación, preparación, programación y evaluación de los proyectos censales de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Gobierno nacional.
6. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal, así como de las metas y actividades programadas en los proyectos e investigaciones de la Coordinación.
7. Realizar la actualización y programación anual del presupuesto, actividades y metas de los proyectos e investigaciones de la Coordinación.
8. Participar en la realización y evaluación de las pruebas de campo para los censos y operaciones estadísticas, así como en el diseño, ejecución y evaluación de los procesos de los censos y los estudios especiales.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías censales
2. Planeación y gestión de operativos
3. Estimación presupuestal de operativos censales
4. Preparación y ejecución de procesos censales
5. Informática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en la generación y actualización de los instrumentos y documentos que respalden la planeación, gestión y seguimiento de los procesos y proyectos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de la programación de actividades y recursos necesarios para funcionamiento de los procesos y desarrollo de los proyectos de la Dirección Técnica, mediante su registro y actualización en las herramientas internas y externas definidas para su sistematización, aplicando los lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de la programación de actividades y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos y proyectos de la Dirección Técnica, mediante su registro y actualización en las herramientas internas y externas definidas para su sistematización.
3. Instruir y socializar a los equipos de trabajo de la Dirección Técnica en la implementación de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad del DANE para los procesos y proyectos relacionados, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos fijados en la Entidad.
4. Liderar la generación, almacenamiento e instrucción necesaria para el levantamiento y actualización de la documentación que sustenta técnica y teóricamente los procesos y proyectos de la Dirección Técnica, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad del DANE.
5. Liderar la organización y archivo de la documentación de los procesos y proyectos de la Dirección Técnica, según los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad del DANE.
6. Participar en la formulación de mejoras a los procesos y proyectos de la Dirección Técnica, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y gestión de proyectos
2. Contratación pública
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Levantamiento de procesos
5. Control de la ejecución presupuestal y financiera
6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y ejecutar los procesos de administración y actualización de la base de datos del Directorio Estadístico dentro del Sistema de Información Geoestadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y permitir el acceso a la información almacenada en la Base de Datos de los marcos de lista pertenecientes al Marco Geoestadístico Nacional para su uso por parte de las investigaciones estadísticas, teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas en la Entidad.
2. Elaborar manuales técnicos para la administración de la base de datos de los marcos de lista pertenecientes al Marco Geoestadístico Nacional, según los lineamientos de Calidad y a las políticas institucionales de producción y divulgación de la información de la Entidad.
3. Efectuar el seguimiento y control al módulo de seguridad de la Base de Datos del Directorio Estadístico para garantizar la disponibilidad de los marcos de lista a las investigaciones económicas.
4. Administrar y controlar la incorporación a la Base de Datos de la información de los registros previamente depurados, homogenizados, y estandarizados para el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico según los criterios de calidad y oportunidad
5. Evaluar, diseñar y participar en el desarrollo y mantenimiento de funcionalidades informáticas para el mejoramiento del sistema de información y la base de datos del Directorio Estadístico, teniendo en cuenta las norma técnicas de calidad.
6. Administrar el sistema de información del Directorio garantizando su funcionamiento y acceso a los usuarios internos y de las investigaciones estadísticas.
7. Participar en los procesos de depuración y actualización de la información proveniente de los registros administrativos e investigaciones internas para la incorporación a la base de datos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de Datos
2. Procesamiento estadístico
3. Metadatos
4. Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, aplicación y mejoramiento de los procesos de actualización, complementación y mantenimiento de los niveles de información geográfica del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística de la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la conciliación y consolidación la información de diversas fuentes para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística Institucional.
2. Efectuar el acompañamiento técnico de las actividades y procesos correspondientes para la actualización y complementación de la información geográfica censal del Marco Geoestadístico Nacional Institucional con base en la dinámica reportada por los operativos de campo y las fuentes externas.
3. Participar en el desarrollo de actividades de documentación, revisión técnica y ajustes necesarios en los manuales y metodologías existentes, para garantizar el eficiente procesamiento de la información, los procesos de mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y la generación de productos cartográficos,
4. Participar en la formulación de los planes de capacitación técnica tendientes al mejoramiento permanente en los procesos de actualización de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional y la generación de productos cartográficos para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Participar en la conceptualización y definición de nuevos validadores o procedimientos para efectuar el control de calidad de la información geográfica censal que se incorporará a la base de datos geográfica del Sistema de Información Geoestadística de acuerdo con el modelo de datos establecido por la Dirección Técnica.
6. Promover y participar en la definición de lineamientos técnicos para la generación de productos cartográficos digitales y análogos necesarios para la el proceso de producción estadística de las investigaciones que realiza la Entidad por censos y encuestas.
7. Documentar y disponer la información raster y la información cartográfica digital o análoga bajo la estructura y lineamientos del Sistema de Información Geoestadística de la Entidad para ser utilizada por las investigaciones.
8. Participar en labores de preparación y procesamiento digital de las imágenes satelitales y de fotografías aéreas de la Entidad requeridas para la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y el apoyo a las investigaciones de la Entidad.
9. Realizar el dimensionamiento de las actividades y la asignación de cargas de trabajo, para la actualización permanente del Marco Geoestadístico Nacional.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Metadatos geográficos

3. Procesamiento Digital de Imágenes 4. Infraestructura de datos espaciales 5. Sistemas de Información Geográfica 6. Sistema de Gestión de la Calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Entidades nacionales y territoriales en la realización, adopción y aplicación de sus estratificaciones de fincas y viviendas dispersas rurales y participar en la planeación y ejecución de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo asignados, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los estudios que realicen las Entidades territoriales del país dentro de los procesos de estratificación rural, de acuerdo con la metodología diseñada y los plazos establecidos.
2. Participar en el diseño de la metodología de estratificación rural de fincas y viviendas dispersas y de los sistemas de seguimiento y evaluación de las mismas para que los municipios y distritos realicen sus estudios, teniendo en cuenta los plazos legales vigentes.
3. Apoyar a las Entidades nacionales y territoriales en la puesta en práctica de las metodologías de estratificación rural de fincas y viviendas dispersas y en la aplicación de sus resultados, de acuerdo a las necesidades de los municipios y distritos.
4. Preparar los conceptos técnicos para determinar si existe mérito para que las Entidades territoriales vuelvan a realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones rurales de fincas y viviendas dispersas por razones de orden natural o social, o por incorrecta ejecución, de acuerdo a la información suministrada.
5. Preparar las orientaciones técnicas a las autoridades territoriales para que realicen las revisiones generales de las estratificaciones rurales de fincas y viviendas dispersas.
6. Dar respuesta a las inquietudes que presenten las Entidades nacionales y territoriales sobre la realización, adopción o aplicación de las estratificaciones rurales de fincas y viviendas dispersas.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Marco normativo de la estratificación socioeconómica en Colombia
4. Metodología del cálculo de la UAFpm
5. Metodologías de estratificación rural
6. Indicadores de productividad agropecuaria reportados por los entes territoriales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Administración; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Administración; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Entidades nacionales y territoriales en la realización, adopción y aplicación de sus estratificaciones urbanas y de centros poblados rurales y participar en la planeación y ejecución de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo asignados, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las metodologías de estratificación urbanas y de centros poblados rurales y de los sistemas de seguimiento y evaluación de las mismas para que los municipios y distritos realicen sus estudios, de acuerdo a las necesidades identificadas.
2. Apoyar a las Entidades nacionales y territoriales en la puesta en práctica de las metodologías de estratificación urbanas y de centros poblados rurales y en la aplicación de sus resultados, de acuerdo a la información suministrada.
3. Preparar los conceptos técnicos para determinar si existe mérito para que las Entidades territoriales vuelvan a realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones urbanas y de centros poblados rurales por razones de orden natural o social, o por incorrecta ejecución.
4. Preparar las orientaciones técnicas a las autoridades territoriales para que realicen las revisiones generales de las estratificaciones urbanas y de centros poblados rurales, aplicando las especificaciones técnicas.
5. Dar respuesta a las inquietudes que presenten las Entidades nacionales y territoriales sobre la realización, adopción o aplicación de las estratificaciones urbanas y de centros poblados rurales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Gestión de la Calidad
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales
4. Marco normativo de la estratificación socioeconómica en Colombia
5. Metodologías de estratificación urbanas y de centros poblados rurales
6. Información catastral de los municipios y distritos del país.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de programas para el servicio al ciudadano que contribuyan a la difusión de información estadística que produce la Entidad, a través de los diferentes canales de atención y divulgación disponibles, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos de registro de usuarios y del diseño y aplicación de las encuestas a usuarios del DANE para conocer sus necesidades de información y de accesibilidad a la misma.
2. Detectar y sistematizar las sugerencias de los ciudadanos derivadas de las encuestas de satisfacción y socializarlas a nivel interno para que deriven en acciones puntuales de difusión y cultura estadística.
3. Formular y aplicar acciones de atención al ciudadano a través de los medios y canales disponibles.
4. Propender por la innovación y actualización constante en las estrategias, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés.
5. Proponer y desarrollar proyectos y acciones relacionados con la difusión de productos de la Entidad, de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios y los medios y canales disponibles.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Planes, programas y políticas institucionales.
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Ingeniería industrial y afines;, Publicidad y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Ingeniería industrial y afines;, Publicidad y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA: DIRECCION OPERATIVA DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, promover y participar en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de los programas de difusión, cultura estadística y atención al ciudadano a través de los diferentes canales y medios de divulgación disponibles, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular estrategias encaminadas a la promoción y divulgación de información estadística con el fin de difundir los productos y servicios de la entidad en los sectores económicos, sociales y culturales del país.
2. Planear y organizar proyectos que faciliten el acceso a la información estadística difundida por el DANE, con la inclusión de todos los sectores de la población.
3. Coordinar y ejecutar la prestación de los servicios al ciudadano y promoción de la cultura estadística en los bancos de datos y centros de información a nivel nacional.
4. Liderar los procesos de servicio de información a los usuarios internos y externos del Departamento, ofreciéndoles soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Gestionar acciones y campañas internas para difundir las actividades institucionales entre los servidores de la entidad a nivel nacional.
6. Propender por la innovación y actualización constante en los contenidos, medios y canales para la difusión de la información, la cultura estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés.
7. Realizar la planeación desde sus labores para alcanzar los objetivos misionales, apoyados en el análisis integrado de los resultados obtenidos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Protocolo de servicio al ciudadano
3. Técnicas de comunicación
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Planes, programas y políticas institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en equipo	Tolerancia a la presión Solución de problemas

Orientación técnica	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines ;Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;, Ingeniería Administrativa y afines; Publicidad y afines; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;, Ingeniería Administrativa y afines; Publicidad y afines; Diseño; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y brindar apoyo especializado en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión liderados por la Dirección de difusión, mercadeo y cultura estadística, y aportar al desarrollo de programas de difusión, cultura estadística y atención al ciudadano a través de los diferentes canales y medios de divulgación disponibles, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la definición de parámetros técnicos para el diseño, la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos del área de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI.
2. Proponer e implementar estándares de medición pertinentes para los procesos y procedimientos del área de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
3. Proponer estrategias de sensibilización, socialización y apropiación sobre el Sistema Integrado de Gestión Institucional dirigidas a los servidores del área en el ámbito nacional.
4. Participar en la definición de lineamientos metodológicos, pedagógicos y de intervención para los procedimientos inherentes a la promoción y divulgación de la Cultura Estadística de la Entidad, aplicando los criterios de oportunidad y eficacia.
5. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
6. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. NTC ISO 9001
2. NTCGP 1000
3. Sistemas Integrado de Gestión
4. Sistema de Gestión de calidad Institucional
5. Ofimática
6. Modelos Pedagógicos de Formación, Capacitación y Entrenamiento
7. Servicio al cliente
8. Administración Pública
9. Formulación y evaluación de Proyectos
10. Normatividad en materia de Sistemas Integrados de Gestión Institucional
11. Modelo Estándar de Control Interno MECI
12. Auditorias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE-Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar a la dependencia en el ejercicio de programación, seguimiento y monitoreo a las actividades y presupuesto de los planes operativos, proyectos de inversión, investigaciones y componentes de la entidad, para dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sensibilizar a las áreas sobre la planeación operativa de actividades y recursos de la Entidad en consideración con los lineamientos y tiempos establecidos.
2. Realizar el seguimiento y revisión de la programación de actividades y recursos de la Entidad a nivel central y territorial; y generar los informes de análisis respectivos.
3. Realizar la actualización y validación de los indicadores registrados en el sistema de planeación de la Entidad.
4. Desarrollar las estrategias requeridas para llevar a cabo el seguimiento de los componentes presupuestales de inversión y funcionamiento, en coherencia con el Plan Estratégico Cuatrienal, los Planes de acción y las políticas de desarrollo administrativo de la Entidad.
5. Participar en el proceso de formulación, actualización y control de los proyectos de inversión de la Entidad y del sector.
6. Adelantar las acciones necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, y tramitar las modificaciones al presupuesto del DANE – FONDANE, de acuerdo con los lineamientos dados.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión
2. NTCGP 1000
3. MECI 1000
4. Auditorias de Calidad
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar las herramientas informáticas requeridas por las operaciones estadísticas institucionales para los procesos de captura, validación, control operativo, critica, análisis y generación de resultados bajo plataforma PHP – Oracle.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fase de análisis de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle demandados por las áreas misionales de la Entidad.
2. Participar en la fase de diseño de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle demandados por las áreas misionales de la Entidad.
3. Participar en la fase de desarrollo de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle demandados por las áreas misionales de la Entidad.
4. Diseñar y ejecutar el plan de pruebas para los desarrollos realizados.
5. Participar durante la implementación y generación de pruebas de los proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP- Oracle demandados por las áreas misionales de la Entidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Informática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar propuestas técnicas durante la fase de mantenimiento a los servicios e interfaces bajo ambiente JAVA de los proyectos de ingeniería de software misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular ajustes a los servicios e interfaces de usuario bajo plataforma JAVA de acuerdo con los requerimientos de los usuarios de los proyectos de ingeniería de software institucionales.
2. Desarrollar e implementar propuestas técnicas que permitan el afinamiento de los servicios e interfaces de usuario en ambiente JAVA de los proyectos de ingeniería de software institucionales.
3. Diseñar y realizar los casos de uso para los componentes de los proyectos de software bajo plataforma Java – Oracle.
4. Ejecutar las actividades requeridas durante el proceso de publicación en los diferentes ambientes definidos por la Oficina de sistemas, para los desarrollos de software bajo plataforma JAVA.
5. Brindar soporte técnico a los usuarios de los proyectos de ingeniería de software institucionales bajo plataforma JAVA.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Informática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la revisión de los procesos liderados por la Oficina de Sistemas de acuerdo con el sistema de gestión de calidad y en la implementación de las actividades del proyecto de seguridad de la información institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo una revisión documental de los procesos liderados por la Oficina de Sistemas y proponer acciones de mejora de acuerdo con lo definido por el sistema de gestión de calidad institucional.
2. Participar en el proceso de elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías adelantadas sobre los procesos liderados por la Oficina de Sistemas.
3. Proponer el desarrollo de actividades encaminadas al cumplimiento de la política de gestión y seguridad de la información institucional.
4. Participar en la definición e implementación de procedimientos de seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos de la oficina de sistemas.
5. Participar en la generación de indicadores de los proyectos TIC's institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Seguridad y gestión de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas requeridos por las operaciones estadísticas, para la generación de boletines especiales y participar en el proceso de revisión y cargue de la información a difundir, con el fin de apoyar el cumplimiento de los propósitos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los programas en las herramientas informáticas institucionales requeridos por las operaciones estadísticas para la generación de boletines especiales según los requerimientos de las solicitudes de los usuarios.
2. Participar en el proceso de revisión y actualización del proceso relacionado con el soporte informático de la cadena de procesos responsabilidad de la Oficina de Sistemas y verificar que cumplan con los estándares establecidos.
3. Diseñar y generar los indicadores definidos en el proceso relacionado con el soporte informático de la cadena de procesos responsabilidad de la Oficina de Sistemas, en el marco del sistema de gestión de calidad institucional.
4. Participar en el proceso de revisión y cargue de la información para la difusión de información en estructuras multidimensionales.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generación de indicadores de proyectos de ingeniería de software
2. Programación en SAS
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la generación y seguimiento de herramientas informáticas, que respondan a los requerimientos de los usuarios de los procesos administrativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fase de análisis de los proyectos de ingeniería de software requeridos por las áreas administrativas de la Entidad.
2. Participar en la fase de diseño de los proyectos de ingeniería de software requeridos por las áreas administrativas de la Entidad.
3. Participar en la fase de desarrollo de los proyectos de ingeniería de software requeridos por las áreas administrativas de la Entidad.
4. Diseñar y ejecutar planes de pruebas sobre desarrollos adelantados para responder a los requerimientos de las áreas administrativas de la Entidad.
5. Participar durante la implementación y generación de pruebas de los proyectos de ingeniería de software requeridos por las áreas administrativas de la Entidad.
6. Brindar soporte técnico a los usuarios del área administrativa, sobre los sistemas de información o aplicativos implementados en la Entidad
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Informática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de proyectos bajo ambiente PHP y Java que cumplan con los estándares y arquitectura definida por la Oficina de Sistemas, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de proyectos de ingeniería de software bajo ambiente PHP y Java según lineamientos institucionales.
2. Colaborar en la ejecución de actividades de administración de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de la plataforma PHP y Java, cumpliendo con las especificaciones técnicas previamente definidas.
3. Participar durante el proceso de actualización de los lineamientos técnicos definidos por la Oficina de Sistemas para el desarrollo de proyectos bajo plataforma PHP y Java según las mejores prácticas
4. Desarrollar e implementar módulos JMS (servicio de mensajes Java) y manejar excepciones en Java requeridas durante el desarrollo de proyectos de Ingeniería de Software bajo plataforma Java, que cumplan con los estándares establecidos.
5. Brindar apoyo técnico durante las fases de mantenimiento y soporte de los sistemas de información bajo plataforma PHP y Java, que satisfagan los requerimientos institucionales
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y soporte de proyectos informáticos bajo plataforma PHP o Java
2. Análisis, diseño, desarrollo de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP o Java
3. Gestión de proyectos de ingeniería de software
4. Bases de datos
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir recomendaciones e implementar actividades que optimicen la seguridad de la información institucional bajo las normas de seguridad de la información existentes y así contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y optimizar el proceso de segmentación de la red LAN de la Entidad, enfocada a la seguridad de la información definida por la ISO 27001.
2. Participar en el proceso de configuración y afinamiento de las soluciones de comunicaciones adquiridas por el departamento, según requerimientos institucionales.
3. Emitir recomendaciones sobre la configuración de la plataforma de Tecnologías de Información, TI, de la Entidad, enfocadas al cumplimiento de la norma ISO 27001.
4. Participar en la definición de procedimientos de seguridad informática acordes con lineamientos de la Oficina de sistemas.
5. Participar en el diseño e implementación de controles de seguridad informática acordes con los requerimientos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos orientados a la Seguridad informática
2. Configuraciones de plataforma tecnológica segura (Linux y Windows)
3. Configuración segura de redes de telecomunicaciones
4. Test de vulnerabilidades informáticas
5. Conocimiento de las normas de seguridad informática y de la información
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar aplicativos para la captura de información a través de dispositivos móviles y generar rutinas de cargue de muestras para las operaciones estadísticas, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar aplicativos que permitan la captura, control y seguimiento de información de las operaciones estadísticas realizadas por la Entidad a través de dispositivos móviles, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
2. Generar rutinas de validación en Java Script para los aplicativos de captura a través de dispositivos móviles que cumplan con los requerimientos establecidos.
3. Generar rutinas de cargue de muestras utilizadas en las operaciones estadísticas que cumplan los lineamientos de la Oficina de sistemas.
4. Generar los instaladores para los dispositivos móviles de captura que cumplan los estándares establecidos.
5. Brindar soporte permanente a los apoyos informáticos y usuarios de las operaciones estadísticas en las diferentes ciudades cumpliendo con los lineamientos de la Oficina de sistemas.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de desarrollo de software para dispositivos móviles de captura
2. Informática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con los procesos precontractuales, contractuales post contractuales que requiere el Departamento, para el cumplimiento de su misión y conforme las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, revisar y sugerir los ajustes a los proyectos de pliego de condiciones, pliegos definitivos, invitaciones públicas, selección abreviada, Licitaciones y demás procesos contractuales.
2. Participar jurídicamente en las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que adelanta la Entidad.
3. Revisar la legalidad de las solicitudes que formulen los supervisores y/o contratistas y proyectar los documentos que sean necesarios en relación con la gestión pre-contractual, contractual y post contractual de la Entidad.
4. Efectuar la revisión y sugerir la actualización de los procedimientos aplicables a la gestión contractual de la Entidad (pre, contractual y post), de acuerdo con la normatividad vigente y con el sistema de gestión de calidad del DANE.
5. Realizar el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
6. Adelantar la verificación de requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de selección y en especial responder por la de aquellos procesos que le sean asignados.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, Entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general.
8. Responder por la buena marcha y ejecución de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento del Plan de trabajo asignado y definir los correctivos a que haya lugar.
10. Efectuar estudios dirigidos a la agilización y optimización del proceso administrativo asignado
11. Adelantar estudios dirigidos al establecimiento de controles y estrategias de mejora permanente del proceso administrativo asignado.
12. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
13. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
14. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Estatuto orgánico de presupuesto
5. Normas sobre contratación estatal
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Normas sobre manejo del Sistema para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia especializada en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que adelante la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de parámetros técnicos para la implementación de programas y proyectos en el grupo de trabajo en el que sea asignado, de acuerdo con las necesidades institucionales.
2. Estudiar y proponer proyectos orientados a optimizar los recursos disponibles en la Entidad, para responder a los niveles de compromiso y exigencia misionales del DANE.
3. Orientar la realización de estudios que permitan la sistematización, aplicación y operacionalización de los procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Participar en la preparación de las actividades logísticas y administrativas que se requieren para la implementación de los procedimientos del grupo de trabajo, con la debida oportunidad.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación
2. Ofimática
3. Capacitación
4. Servicio al cliente
5. Gestión Ambiental
6. Salud Ocupacional
7. Administración Pública
8. Formulación y evaluación de Proyectos
9. Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales.
10. Normatividad en materia de Seguridad y Salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Administración; ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Administración; ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA – SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en los grupos de trabajo que conforma la entidad, tendientes a optimizar los procesos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las estrategias de comunicación de la información, garantizando canales efectivos de divulgación de los proyectos que adelanta el área.
2. Proponer y desarrollar proyectos y acciones relacionados con la difusión de proyectos del área, de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios internos y externos.
3. Responder por la organización de las actividades de difusión de los proyectos del área a través de los medios electrónicos de comunicación.
4. Administrar los requerimientos de publicación y actualización de la información y los proyectos del área y proceder con oportunidad en los medios correspondientes.
5. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de procesos de difusión de la información del área, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Demografía
3. Servicio al cliente
4. Gestión de la Calidad
5. Técnicas de Medición
6. Registros Administrativos de población
7. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, participar y evaluar el desarrollo de los programas, y proyectos administrativos en la Dirección Territorial, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios administrativos de la Dirección Territorial y verificar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
2. Administrar y controlar los procesos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura física, eléctrica y tecnológica, acorde con las necesidades institucionales.
3. Coordinar los procesos precontractuales y contractuales necesarios, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Formular y presentar propuestas de mejora a los procesos de adquisición, gestión de bienes y servicios con el fin de optimizar los recursos disponibles y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal definido por la Entidad
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el manejo de los recursos logísticos, tecnológicos, humanos y financieros de la Dirección Territorial.
6. Formular proyectos para la optimización y sistematización de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección Territorial para la eficiente prestación del servicio.
7. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Administrativo del DANE a nivel Territorial, con el fin de garantizar la cobertura del mismo.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración publica
2. Formulación y ejecución de proyectos
3. Contratación
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, hacer seguimiento y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección Territorial en el marco del desarrollo de los operativos que le sean asignados, en cumplimiento de los proyectos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y hacer seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación y captura de las encuestas que le sean asignadas en la Dirección Territorial.
2. Presentar las observaciones y sugerencias para evaluar el funcionamiento del software de los aplicativos de las encuestas que le sean asignadas, con el fin de optimizar las herramientas de captura adecuadas para los procesos de recolección y crítica.
3. Impartir capacitación a los funcionarios y el entrenamiento a los contratistas para el desarrollo de las labores operativas en la sede y subsede y resolver consultas que se generen en los procesos de formación y ejecución.
4. Atender los requerimientos que efectúen del DANE Central, sobre el estado y avance de las encuestas; así como realizar la consolidación del informe de cobertura y de análisis de la calidad de la información recolectada.
5. Controlar y hacer seguimiento a las comunicaciones de las fuentes y de los distintos usuarios de la información referentes a las encuestas índices y/o sociales, sobre el diligenciamiento de los cuestionarios y manejo de la plataforma en la web.
6. Recopilar y mantener actualizadas las guías técnicas, operativas y de normatividad para el desarrollo adecuado de las encuestas que le sean asignadas; así como remitir el material del desarrollo de los operativos, magnético y físico, para su archivo y gestión documental.
7. Controlar y hacer seguimiento a la programación para la recolección, critica, codificación, captura; así como enviar los reportes periódicos de los avances del operativo y el traslado de la información al DANE Central.
8. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas al personal contratado en el proyecto; así como presentar alternativas de solución a los problemas que se generen en campo durante el desarrollo de las actividades de los operativos asignados.
9. Garantizar el correcto diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura o cualquier otra herramienta de recolección, en coordinación con el grupo de supervisores.
10. Analizar y evaluar los procedimientos existentes para el desarrollo de los operativos asignados con el fin de proponer las modificaciones del caso.
11. Liderar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos
12. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
13. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
14. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al diente
3. Gestión de la Calidad
4. Administración Publica

5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Normas sobre contratación estatal 7. Planes, Programas y Políticas Institucionales 8. Metodologías de medición y análisis económico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura; Antropología, Artes Liberales; Agronomía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura; Antropología, Artes Liberales; Agronomía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 14
Total: 20 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las actividades de revisión y análisis de información surgida en las diferentes etapas operativas, con base en los lineamientos establecidos para los operativos de las investigaciones estadísticas de la Entidad en cumplimiento de su misión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a la implementación de las investigaciones estadísticas asignadas, presentando los informes que del seguimiento se deriven, garantizando cobertura y consistencia de información.
2. Participar en el diseño, planeación, programación y ejecución de las operaciones de campo en el marco de las encuestas que se asignen.
3. Realizar consolidación y análisis a los informes operativos y de contexto enviados pos las diferentes Direcciones Territoriales, con el fin de servir como herramienta para la interpretación de datos recolectados.
4. Realizar las pruebas a los aplicativos de captura, asegurando que cumplan con los estándares de validación y consistencia definidos para las operaciones a cargo.
5. Apoyar la elaboración de los informes operativos, parciales y finales; con el fin de facilitar el seguimiento a la ejecución del trabajo de campo para garantizar los resultados.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo en SAS
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada co las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente en la inclusión de la temática demográfica y socioeconómica en las operaciones estadísticas censales o estudios especiales realizados en la Dirección de Censos y Demografía, y en la ejecución y evaluación de los censos y estudios especiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de la literatura relacionada con la temática demográfica y social y documentar dicha actividad.
2. Proponer variables y preguntas relacionadas con la temática demográfica y socio-económica para ser incluidas en los instrumentos de recolección de información de los censos y estudios especiales.
3. Participar en la definición del contenido de los instrumentos y ayudas de capacitación para la recolección de la información relacionada con la temática demográfica y socio-económica.
4. Analizar la información de los censos y estudios especiales relacionada con la temática demográfica y socio-económica,
5. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los procesos de los censos y los estudios especiales.
6. Elaborar informes de ejecución y evaluación de los censos y los estudios especiales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía
2. Ejecución de procesos censales
3. Variables demográficas
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada co las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente las actividades de los procesos censales, en lo relacionado con los mecanismos de selección y evaluación de personal, de los censos de población y vivienda y las demás operaciones estadísticas que adelante la Dirección de Censos y Demografía, así como en el diseño de pruebas y mecanismos de seguimiento, evaluación e incorporación de correctivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de los procesos de capacitación y de gestión de personal relacionadas con los operativos de campo conducentes a la realización del censo de población y vivienda y estudios especiales de población.
2. Diseñar conjuntamente con personal especializado y de la Dirección de Censos y Demografía los manuales, instructivos, ayudas didácticas.
3. Diseñar los indicadores para el monitoreo y control de los procesos de capacitación y gestión de personal.
4. Apoyar el seguimiento y evaluación de los capacitadores en términos de la aplicación de manuales, manejo de grupos, manejo de ayudas y emitir recomendaciones para su mejoramiento.
5. Adecuar el diseño básico de los procesos de capacitación y gestión de personal de acuerdo con el tamaño de los municipios en donde se realizan los operativos censales o los estudios especiales de población.
6. Apoyar en campo el cumplimiento de los procesos de gestión de personal establecidos y formular las recomendaciones para su mejoramiento.
7. Brindar asistencia técnica, al grupo para atender las necesidades de los censos de población, en las actividades relacionadas con la estructura organizacional y los procesos financieros.
8. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías censales
2. Diseño y evaluación de instructivo, manuales
3. Procesos censales
4. Ofimática
5. Demografía
6. Sistema de gestión de la calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada co las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de diseño y preparación del recuento de viviendas, de las pruebas piloto y de los censos experimentales, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los diseños y preparación de los recuentos de viviendas y hogares para los censos de población y vivienda.
2. Participar en el diseño de las metodologías para la realización de los censos experimentales.
3. Analizar la información de los censos y estudios especiales relacionada con los resultados de recuentos y operativos censales.
4. Documentar las actividades de diseño, preparación y realización de recuentos y operativos censales.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operativos de campo
2. Paquetes estadísticos básicos
3. Rendimientos y cargas de trabajo
4. Ejecución de procesos censales
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada co las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los análisis estadísticos y comparativos a la información proveniente de las Entidades territoriales, registros administrativos o investigaciones económicas para apoyar los procesos de realización, adopción y aplicación de sus estratificaciones socioeconómicas y la actualización del Marco Geoestadístico Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis estadísticos y la normalización de la información proveniente de las fuentes internas y externas para determinar su posterior validación en el diseño y aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica y la actualización del Marco Geoestadístico Nacional.
2. Realizar los análisis estadísticos que se requieran para emitir los conceptos técnicos sobre las estratificaciones urbanas y rurales que realicen las autoridades territoriales según los criterios de calidad y oportunidad.
3. Evaluar la consistencia, coherencia y completitud de la información procesada por diferentes medios para el mantenimiento y actualización de la base de datos de estratificación y del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo los procedimientos metodológicos.
4. Proyectar, redactar e impartir las instrucciones que requieran las autoridades territoriales para mantener actualizadas las bases de datos de sus estratificaciones a través de los aplicativos de computadora suministrados para tal fin.
5. Crear, actualizar y documentar los procedimientos realizados a través de software estadístico utilizado, en todos los análisis e informes estadísticos que se generen, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Apoyar las investigaciones y estudios sobre el diseño de las metodologías de estratificación a ser usadas por las administraciones territoriales, teniendo en cuenta los requerimientos de carácter técnicos.
7. Participar en la presentación de orientaciones técnicas que el DANE brinde a las autoridades territoriales para que adelanten sus procesos de estratificación, teniendo en cuenta los requerimientos de carácter técnicos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Metadatos
3. Procesamiento estadístico
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada co las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el control de calidad, validación, incorporación, actualización y análisis de la Base de Datos Geográfica del Sistema de Información Geoestadística de la Entidad, con el fin de contribuir a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control de calidad a los niveles de información del Sistema de Información Geoestadística de acuerdo con la estructura y modelo de datos institucional para garantizar su disponibilidad en el desarrollo de las investigaciones estadísticas.
2. Incorporar los nuevos niveles de información y sus correspondientes metadatos a la Base de Datos Geográfica relacionada con el Marco Geoestadístico Nacional para su disposición dentro del Sistema de Información Geoestadística.
3. Realizar los análisis, normalización y consolidación de la información geográfica con destino a la complementación de los marcos de área y lista, según los criterios de calidad y oportunidad.
4. Realizar la normalización, estandarización e incorporación de información geográfica y alfanumérica proveniente de fuentes externas para la actualización del Sistema de Información Geoestadística.
5. Generar e implantar las rutinas de software, vistas o índices para facilitar y garantizar el acceso de los aplicativos a la Base de Datos Geográfica y de los usuarios para la incorporación, actualización y análisis de la información alfanumérica almacenada.
6. Mantener el módulo de seguridad de la base de datos geográfica para garantizar el acceso y uso de la información.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Bases de datos geográficas
4. Metadatos
5. Infraestructura de datos espaciales
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, aplicación y mejoramiento de los procesos de actualización, complementación y mantenimiento de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para la actualización y mantenimiento del repositorio de imágenes de sensores remotos de la Entidad de acuerdo con las necesidades y uso de las investigaciones.
2. Preparar y realizar el procesamiento digital de imágenes satelitales y de fotografías aéreas de la Entidad para almacenarlas en el repositorio de imágenes dentro del Sistema de Información Geoestadística.
3. Generar y difundir los productos cartográficos a partir de imágenes de sensores remotos que sirvan de apoyo a las investigaciones estadísticas de la Entidad para la ejecución de operativos y la divulgación de resultados.
4. Participar en los análisis espaciales que requieran imágenes de satélite y/o fotografías aéreas para apoyar la respuesta a los requerimientos de las investigaciones de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.
5. Realizar la orto rectificación de imágenes satelitales y fotografías aéreas requeridas para la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y el apoyo a las investigaciones de la Entidad.
6. Mantener el inventario de imágenes de sensores remotos y sus correspondientes metadatos para la actualización y mantenimiento del Repositorio de Imágenes de la Entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sensores remotos
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Procesamiento Digital de Imágenes
4. Geomática
5. Metadatos geográficos
6. Infraestructura de datos espaciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y efectuar el procesamiento de la información del directorio estadístico y generar los marcos de lista para los sectores económicos que sean solicitados por las investigaciones estadísticas en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los análisis y consolidación de la información del directorio estadístico de empresas con el fin de contribuir al cumplimiento a misional institucional.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar el desarrollo informático de aplicativos que se requieran para apoyar las actividades de normalización, estandarización y depuración de información del Directorio Estadístico.
3. Implantar y realizar el proceso de cargue final de la información actualizada a la base de datos del Directorio Estadístico con base en la información procesada proveniente de fuentes internas, externas y los operativos telefónicos de verificación.
4. Participar en las actividades de los grupos de trabajo institucional de directorios para articular los requerimientos de las investigaciones económicas y el mejoramiento de la metodología utilizada para mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico.
5. Generar los marcos de lista por sector económico y elaborar la ficha técnica para su disposición a las investigaciones de acuerdo con los requerimientos definidos.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el registro de procesos y el seguimiento al estado de procesamiento de la información requerida dentro de la actualización del Directorio Estadístico.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Directorios Estadísticos
4. Bases de datos Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del procesamiento y análisis de bases de datos e información entregada al DANE como fuente secundaria en la producción estadística de las investigaciones y la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y del Directorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los procedimientos para la actualización y uso del Directorio Estadístico en la consolidación del Marco Geoestadístico Nacional.
2. Efectuar el análisis estadístico resultado de la normalización de la información proveniente de las fuentes internas y externas con la base de datos del Directorio Estadístico para determinar su posterior validación e incorporación a la misma.
3. Seleccionar y evaluar las muestras de control de calidad de la información procesada mediante operativo telefónico y otros medios, para el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico y el Sistema de Información del Directorio.
4. Evaluar la consistencia, coherencia y completitud de la información de las unidades estadísticas procesada mediante operativo telefónico y otros medios, para el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico, actualizando los procedimientos en el software estadístico correspondiente.
5. Construir y analizar los marcos de lista estadísticos solicitados por las investigaciones económicas, mediante la evaluación e implementación de los requerimientos recibidos y la elaboración de fichas de control técnica-estadísticas.
6. Realizar el análisis de la información histórica del Directorio Estadístico garantizando la trazabilidad de los registros de interés en las investigaciones de la Entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis de Datos
2. Bases de Datos
3. Metadatos
4. Análisis Estadístico
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada en la realización de análisis espaciales y geoestadísticos requeridos por la Dirección Técnica para el desarrollo de los proyectos institucionales, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar los análisis espacio-temporales requeridos en los procesos de actualización del Marco Geoestadístico Nacional y el desarrollo de proyectos especiales.
2. Aplicar los métodos de análisis espacial de acuerdo a la naturaleza de los proyectos y los requerimientos de las investigaciones del DANE.
3. Participar en la aplicación de metodologías y lineamientos técnicos definidos para la transformación de datos dentro del proceso de análisis espacial.
4. Participar en la estructuración de los niveles de información geográfica del Sistema de Información Geoestadística requeridos para los análisis espaciales.
5. Investigar y proponer técnicas y modelamientos aplicables en los análisis espaciales y análisis estadísticos espaciales requeridos en los procesos de actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional.
6. Generar y difundir los productos resultantes de los análisis geoestadísticos que sirvan de apoyo a las investigaciones estadísticas de la Entidad para la ejecución de operativos y la divulgación de resultados.
7. Participar en los análisis espaciales que requieran imágenes de satélite y/o fotografías aéreas para apoyar la respuesta a los requerimientos de las investigaciones de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Conceptos básicos sobre el Marco Geoestadística Nacional
4. Modelamiento espacial
5. Bases de datos geográficas
6. Geomática
7. Infraestructura de datos espaciales
8. Sistemas de Información Geográfica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del control de calidad, validación, incorporación, actualización y análisis de los procesos de integración de los niveles de información geográficos de diferentes fuentes al Marco Geoestadística Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los procedimientos e instrumentos requeridos para el control de calidad del proceso de integración de información de diferentes fuentes al Marco Geoestadístico Nacional.
2. Participar en los análisis de requerimientos de nuevos niveles de información básica que se incorporen al Marco Geoestadístico Nacional como insumo para los servicios geográficos del Sistema de Información Geoestadística.
3. Apoyar los procesos de revisión de incorporación de variables estructurales al Marco Geoestadístico Nacional de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Técnica.
4. Formular y proponer las especificaciones técnicas y los validadores para la incorporación de nuevos niveles de información geográfica y de variables estructurales que se incorporen a la Base de Datos Geográfica Institucional.
5. Realizar el control y seguimiento a los procesos de incorporación de nuevos niveles de información geográfico al Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo a las normas, procedimientos y estándares definidos por la Dirección Técnica.
6. Revisar y consolidar la información y productos generados para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística.
7. Participar en las sesiones de comités técnicos del Sistema de Información Geoestadística para el mejoramiento de las metodologías de actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Metadatos
3. Cartografía
4. Sistemas de Información Geográfico
5. Información catastral
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, promover y participar en la preparación de programas para el servicio al ciudadano que contribuyan con la difusión de información estadística producida por la Entidad, a través de los diferentes canales de atención y divulgación disponibles, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos de servicio de información a los usuarios internos y externos del Departamento, ofreciéndoles soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Coordinar la disponibilidad y actualización de la información ubicada en los servidores de difusión de manera oportuna.
3. Coordinar la eficacia en los procesos y protocolos de acceso y entrega de información especializada y a la medida.
4. Propender por la innovación y actualización constante en las estrategias para la difusión de la información, la cultura estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés especializados.
5. Participar en la planeación y organización de programas que garanticen el acceso de la información estadística y a la medida difundida por DANE, a los sectores económicos, sociales y culturales del país.
6. Coordinar la gestión de los grupos de trabajo con el objetivo de garantizar la consecución de los objetivos misionales, apoyados en el análisis integrado los resultados obtenidos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Planes, programas y políticas institucionales.
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y coordinar estrategias y acciones encaminadas a crear, administrar, controlar y evaluar las comunicaciones internas de la Entidad y participar en la organización de las actividades de cultura estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las campañas y los contenidos de información que requieran difusión interna, de acuerdo con los planes de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística.
2. Gestionar los contenidos, medios y canales de comunicación interna, tanto análogos como digitales, de acuerdo con las necesidades de información de los servidores y los planes de la dirección operativa.
3. Coordinar las evaluaciones de percepción de contenidos y medios de comunicación interna entre los usuarios de la entidad a nivel nacional.
4. Participar en la planeación y organización de proyectos que garanticen el acceso a los programas de cultura estadística DANE, con la inclusión de todos los sectores de la población.
5. Participar en la formulación, y ejecución de los proyectos para las comunicaciones institucionales internas y externas a nivel nacional, con el fin de generar pertenencia y cultura estadística en la Entidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional
2. Procesos de enseñanza/Aprendizaje
3. Medios de comunicación digitales e impresos.
4. Reportajes y crónica.
5. Planes, programas y políticas institucionales.
6. Ofimática
7. Fundamentos en el manejo de herramientas de diseño
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Diseño; Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes Plásticas, Visuales y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

afines; Publicidad y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Diseño; Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Publicidad y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, promover y participar en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de los programas de difusión, cultura estadística y atención al ciudadano a través de los diferentes canales y medios de divulgación disponibles, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar y sistematizar las necesidades de cultura estadística de acuerdo con la caracterización de los usuarios de la información de la Entidad.
2. Proponer estrategias de innovación en contenidos, medios y canales para el desarrollo y consolidación de programas de cultura estadística de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Evaluar las estrategias establecidas para la promoción de programas de cultura estadística con el fin de recomendar acciones que promuevan el mejoramiento continuo.
4. Participar en la planeación y organización de proyectos que garanticen el acceso a los programas de cultura estadística DANE, con la inclusión de todos los sectores de la población.
5. Documentar y sistematizar las experiencias de cultura estadística e impulsar su implementación en el nivel territorial.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de enseñanza/Aprendizaje
2. Redacción de guías y manuales
3. Medios de comunicación digitales e impresos.
4. Planes, programas y políticas institucionales.
5. Ofimática
6. Fundamentos en el manejos de herramientas de diseño
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Artes Plásticas, Visuales y afines;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Artes Plásticas, Visuales y afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA : OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas requeridos por las operaciones estadísticas y llevar a cabo el mantenimiento a los programas existentes, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los programas en herramientas informáticas institucionales requeridos por las operaciones estadísticas cumpliendo los lineamientos emitidos por la Oficina de sistemas.
2. Desarrollar los aplicativos en herramientas informáticas institucionales para la generación de inconsistencias de la información recolectada en las operaciones estadísticas cumpliendo los lineamientos emitidos por la Oficina de sistemas.
3. Generar las bases de datos para cada una de las etapas de las operaciones estadísticas según estándares establecidos.
4. Realizar mantenimiento a los programas en herramientas informáticas institucionales requeridos por las operaciones estadísticas cumpliendo los lineamientos emitidos por la Oficina de sistemas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación en plataforma SAS
2. Base de datos Oracle
3. Análisis estadístico de información
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo actividades relacionadas con la instalación y gestión de las herramientas de base de datos a nivel de usuario final, así como participar en el proceso de soporte y monitoreo de la plataforma Oracle institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Instalar y gestionar las herramientas de base de datos a nivel de usuario final, respondiendo a las necesidades institucionales.
2. Responder a los requerimientos técnicos de los usuarios de las bases de datos y servidor de aplicaciones Oracle de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de sistemas
3. Monitorear de manera permanente la plataforma de base de datos y servidor de aplicaciones Oracle de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Sistemas
4. Configurar y gestionar el Automatic Storage Management – ASM, de acuerdo con los requerimientos institucionales
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación y base de datos
2. Herramientas Oracle
3. Informática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la plataforma de servidores y soluciones informáticas bajo ambiente LINUX de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina de Sistemas, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la administración de los ambientes virtualizados bajo plataforma LINUX de la Entidad.
2. Formular e implementar mejoras para la optimización de las soluciones de la infraestructura tecnológica bajo plataforma LINUX.
3. Participar en las actividades de configuración, instalación y puesta en operación de las diferentes soluciones informáticas.
4. Brindar apoyo técnico a los sistemas de información institucionales bajo plataforma PHP - MySql.
5. Participar en el proceso de revisión y aplicación de los procedimientos del proceso administración de recursos informáticos, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración sistemas operativos LINUX
2. Administración del servidor de aplicaciones PHP
3. Bases de datos
4. Administración de ambientes virtualizados
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 13
Total: 53 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA :DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los desarrollos tecnológicos asignados, así como brindar soporte y mantenimiento a los instrumentos y sistemas de consulta establecidos para el fortalecimiento de la coordinación Sistema Estadístico Nacional - SEN, observando los estándares y protocolos establecidos por la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión de análisis, consolidación. validación e implementación de las estructuras, funcionalidades y documentación de las necesidades y bases de datos del Sistema Estadístico Nacional - SEN.
2. Realizar y apoyar las actualizaciones, desarrollos y ajustes a los aplicativos para los instrumentos encaminados a la coordinación del Sistema Estadístico Nacional - SEN, de acuerdo con los requerimientos realizados por los usuarios, observando los lineamientos y protocolos definidos por la Entidad.
3. Contribuir con el soporte y mantenimiento de los instrumentos que conforman el Sistema Estadístico Nacional - SEN, para garantizar et óptimo funcionamiento y su operatividad.
4. Elaborar planes de seguimiento y monitoreo técnico, así como diseñar las estrategias de sensibilización del Sistema Estadístico Nacional - SEN, con el fin de fortalecer su funcionalidad y operatividad.
5. Velar porque los códigos fuentes de los aplicativos del Sistema Estadístico Nacional - SEN, estén debidamente documentados y actualizados en los servidores de la Entidad, de conformidad con los protocolos de seguridad establecidos por la Entidad.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Bases de datos y lenguajes de programación
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA :DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, depurar y consolidar información para la elaboración de documentos técnicos requeridos siguiendo las normas y especificaciones técnicas establecidas en el marco de la coordinación y el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional -SEN.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de nuevas temáticas para investigación y análisis de acuerdo a las necesidades para el fortalecimiento del SEN.
2. Elaborar los informes de síntesis y evaluación de las consultas hechas a los referentes y recomendaciones internacionales, que sirvan de insumo para el fortalecimiento de la coordinación del SEN.
3. Consolidar los documentos intermedios y finales, de las diferentes temáticas de investigación siguiendo las normas y especificaciones técnicas para la elaboración de documentos.
4. Participar en la Preparación de propuestas y documentos de análisis sobre las consultas realizadas en las temáticas priorizadas por la coordinación de investigación Estadística y análisis, que permita hacer seguimiento a los logros alcanzados en los planes de gestión.
5. Llevar a cabo los procesos de investigación requeridos para el fortalecimiento de los instrumentos para la coordinación del SEN
6. Revisar las diferentes fuentes de información en términos de potenciar su uso para la generación de Estadísticas oficiales en el marco del cumplimiento de los principios del manual nacional de buenas practicas
7. Realizar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Regulación Estadística
3. Planificación Estadística
4. Metodología de la Investigación
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA:DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la elaboración, actualización y definición de conceptos y demás estándares que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de Estadísticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Documentar y referenciar los conceptos y documentos de metodologías requeridos para las Estadísticas producidas en el SEN.
2. Ajustar, revisar y mantener actualizados los estándares estadísticos para el SEN, asignados.
3. Revisar los referentes internacionales para el fortalecimiento del SEN y llevar a cabo su traducción al español.
4. Realizar la revisión, seguimiento y análisis de los estándares teniendo en cuenta los referentes internacionales y los requerimientos del SEN.
5. Revisar, ajustar y llevar a cabo la generación de la documentación técnica de los instrumentos para la coordinación del SEN en otros idiomas de acuerdo con los compromisos y requerimientos internacionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Estándares estadísticos
3. Sistema Integrado de Gestión Institucional
4. Metodología de la Investigación
5. Inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA:DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la elaboración, adaptación, actualización y definición de las buenas prácticas estadísticas que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ajustar y actualizar la documentación relacionada de las buenas prácticas Estadísticas y sus protocolos requeridos para la contribución a la calidad de las Estadísticas producidas en el SEN.
2. Investigar, identificar y actualizar las nuevas buenas prácticas Estadísticas internacionales que deben formar parte del banco de buenas prácticas.
3. Ajustar, actualizar y elaborar los documentos con lineamientos técnicos y proponer, investigar y generar los indicadores para medir el cumplimiento de las buenas prácticas Estadísticas para el SEN.
4. Realizar la medición, diagnóstico y seguimiento a la implementación de las buenas prácticas Estadísticas adoptadas y adaptadas en el SEN por medio de indicadores diseñados para tal fin, teniendo en cuenta los referentes internacionales.
5. Participar en la adopción y adaptación de los estándares y buenas prácticas aplicables al SEN, con el fin de obtener información estadística pertinente, confiable y oportuna.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional
2. Estándares estadísticos
3. Sistema Integrado de Gestión Institucional
4. Metodología de la investigación
5. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA :DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la adaptación, adopción, mantenimiento y actualización de estándares estadísticos para la documentación de operaciones Estadísticas e indicadores que se requieran en el Sistema Estadística Nacional para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de Estadísticas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, ajustar y revisar la documentación de las operaciones Estadísticas e indicadores teniendo en cuenta los estándares estadísticos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional SEN.
2. Verificar y validar con los equipos de trabajo de las investigaciones la documentación de las operaciones Estadísticas e indicadores teniendo en cuenta los estándares estadísticos requeridos en el Sistema Estadístico Nacional SEN.
3. Elaborar las propuestas y pruebas requeridas para el fortalecimiento de los metadatos requeridos en el SEN.
4. Diseñar, desarrollar y validar el proceso de adopción y adaptación de los diferentes estándares estadísticos para el fortalecimiento de la actividad Estadística en el Sistema Estadístico Nacional y realizar su seguimiento.
5. Organizar talleres y mesas de trabajo para la adopción, adaptación e implementación de los diferentes estándares estadísticos para efectuar la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las Estadísticas producidas.
6. Realizar el acompañamiento a la implementación de metadatos estadísticos aplicables a las entidades que forman parte del SEN.
7. Elaborar y mantener actualizados los metadatos documentados en los estándares estadísticos que se requieran teniendo en cuenta las necesidades del SEN y los referentes internacionales.
8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Estándares estadísticos
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional
5. Metodología de la investigación
6. Regulación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la adopción, adaptación, elaboración, revisión, mantenimiento, custodia y actualización de las tablas correlativas y de las nomenclaturas y clasificaciones que requiera el SEN - Sistema Estadístico Nacional para la integración y comparabilidad de Estadísticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar, analizar y estudiar los referentes internacionales, depurar y analizar los requerimientos del SEN para adoptar o adaptar las tablas correlativas, nomenclaturas y clasificaciones y elaborar los documentos técnicos para su socialización e implementación.
2. Revisar, comparar y ajustar las traducciones efectuadas por el grupo de Nomenclaturas y Clasificaciones con respecto a la traducción oficial publicada por organizaciones internacionales, con el fin de garantizar la coherencia técnica del proceso de adopción y adaptación de estándares de las nomenclaturas y clasificaciones requeridas por el Sistema Estadístico Nacional.
3. Programar y preparar el material y llevar a cabo con calidad los comités internos, talleres y mesas de trabajo interinstitucionales para la adopción y adaptación de las nomenclaturas y clasificaciones evaluadas y tablas correlativas que permitan la fácil interpretación de las estructuras.
4. Realizar la consolidación de los resultados de los procesos y procedimientos establecidos para la adopción, adaptación, de las nomenclaturas y clasificaciones internacionales y sus correspondientes tablas correlativas o tablas de correspondencia de acuerdo con los requerimientos de las Entidades que pertenecen al SEN.
5. Revisar, gestionar y validar la documentación de las nomenclaturas y clasificaciones adaptadas y adoptadas con el fin de garantizar la calidad Estadística y la integración y armonización del SEN.
6. Realizar la revisión, el seguimiento continuo, actualización y crítica de las nomenclaturas y clasificaciones adoptadas y adaptadas teniendo en cuenta las necesidades del país en las temáticas económico, ambiental y social.
7. Elaborar, revisar y ajustar las tablas correlativas o tablas de correspondencia de las clasificaciones estructurales para las operaciones Estadísticas que lo requieran, para garantizar la comparabilidad de las nomenclaturas y clasificaciones en sus distintas versiones y/o migraciones que necesite el SEN
8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la investigación
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Estándares estadísticos
4. Ingles avanzado
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA : DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del diseño y ejecución de las estrategias para garantizar que las Entidades productoras de operaciones Estadísticas formen parte del proceso de aseguramiento de la calidad Estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los instrumentos y estrategias requeridas para la implementación de planes de sensibilización para Entidades productoras de operaciones Estadísticas objeto de aseguramiento de la calidad Estadística.
2. Elaborar y actualizar los documentos técnicos necesarios para la implementación de estrategias ele gestión para Entidades productoras de operaciones Estadísticas que deban ser evaluadas.
3. Implementar acciones de sensibilización en las Entidades productoras de operaciones Estadísticas objeto de aseguramiento de la calidad Estadística.
4. Participar en la generación y actualización de documentos metodológicos de calidad estadística, la cual debe cumplir con lo establecido en el sistema de gestión de calidad de la Entidad.
5. Participar en la organización de la documentación que evidencia el cumplimiento de las actividades programadas, de las metas y alcances propuestos en cada uno de los proyectos de la Dirección Técnica.
6. Participar en la formulación de planes y proyectos encaminados hacia el fortalecimiento de la cultura Estadística a nivel nacional a través del desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización a Entidades productoras de operaciones Estadísticas objeto del programa de aseguramiento de la calidad Estadística.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y complementaria requerida para el proceso de evaluación de las operaciones Estadísticas a evaluar.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Calidad Estadística
2. Metodología de la investigación
3. Sistema integrado de gestión institucional
4. Sistema Estadístico Nacional
5. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la elaboración e implementación de instrumentos técnicos y operativos que permitan la evaluación del cumplimiento de los requisitos de calidad del proceso estadístico de las operaciones Estadísticas que generan los miembros del Sistema Estadístico Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar los requerimientos de expertos según las temáticas a evaluar y analizar acerca de la pertinencia de los perfiles postulados para conformar la comisión de expertos independientes.
2. Establecer e implementar los cronogramas y planes de trabajo del proceso de evaluación de la calidad con los responsables de las operaciones Estadísticas a evaluar.
3. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y complementaria requerida para el proceso de evaluación de las operaciones Estadísticas a evaluar.
4. Depurar las evidencias entregadas por las Entidades a evaluar para la validación de consistencia y completitud por parte de las Comisiones de expertos.
5. Participar en la elaboración los informes de evaluación y planes de mejoramiento que generen las Comisiones de Expertos independientes.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos. planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la Investigación
2. Sistema integrado de gestión institucional
3. Calidad estadística
4. Sistema estadístico nacional
5. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del diseño e implementación de instrumentos técnicos y operativos de monitoreo y seguimiento de los planes de mejoramiento en las operaciones Estadísticas evaluadas, teniendo en cuenta la certificación de las buenas prácticas de calidad Estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y ajustar la documentación metodológica para el componente de seguimiento y verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento de las operaciones Estadísticas asignadas.
2. Formular e implementar propuestas para el fortalecimiento del componente de seguimiento de los planes de mejoramiento en las operaciones Estadísticas asignadas.
3. Participar en el diseño y validación de herramientas que faciliten el seguimiento de las operaciones Estadísticas evaluadas, especialmente aquellas con las que se acordaron planes de mejora.
4. Diseñar indicadores en el componente de seguimiento que permitan conocer el avance por parte de las Entidades en sus planes de mejoramiento.
5. Establecer los contactos y planes de trabajo con los productores de las operaciones evaluadas, para el desarrollo del seguimiento al plan de mejoramiento.
6. Recolectar y acopiar las evidencias que soporten la implementación de los planes de mejoramiento.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y complementaria requerida para el proceso de evaluación de las operaciones Estadísticas a evaluar.
9. Participar en la elaboración los informes de evaluación y planes de mejoramiento que generen las Comisiones de Expertos independientes.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la investigación
2. Sistema integrado de gestión institucional
3. Calidad estadística
4. Sistema estadístico nacional
5. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación	Actitud investigativa
Adaptabilidad	Capacidad analítica

Trabajo en Equipo Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA :DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del diseño, desarrollo, seguimiento y control de metodologías, estrategias, componentes, instrumentos y actividades que conlleven al cumplimiento de requisitos, acciones y el continuo mejoramiento de la calidad del proceso estadístico en las operaciones Estadísticas del DANE y de las Entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional (SEN).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar documentos metodológicos o tipo parámetro para cumplimiento de requisitos y acciones que conlleven al continuo mejoramiento de la calidad del proceso estadístico.
2. Diseñar y documentar las estrategias e instrumentos técnicos a utilizar en las actividades de promoción de la calidad del proceso estadístico
3. Diseñar instrumentos que permitan realizar la planeación, control y revisión de la calidad del proceso estadístico por parte de los productores de información estadística.
4. Diseñar y desarrollar talleres y acciones sobre implementación de requisitos y acciones que conlleven al continuo mejoramiento de la calidad del proceso estadístico en el DANE y de las Entidades que integran el SEN.
5. Efectuar la evaluación y el seguimiento a compromisos acordados por grupos técnicos que participan en actividades de promoción de calidad.
6. Recolectar y acopiar las evidencias de la implementación en el cumplimiento de requisitos y acciones que conlleven al continuo mejoramiento de la calidad del proceso estadístico en operaciones del DANE.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y complementaria requerida para el proceso de evaluación de las operaciones Estadísticas a evaluar.
9. Participar en la elaboración los informes de evaluación y planes de mejoramiento que generen las Comisiones de Expertos independientes.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la investigación
2. Sistema integrado de gestión institucional
3. Calidad estadística
4. Sistema estadístico nacional
5. Metodología de la investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA : DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la documentación y actualización de los instrumentos y guías requeridas para la formulación e implementación de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas las metodologías y demás instrumentos para la formulación y seguimiento de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional.
2. Diseñar y documentar las herramientas e instrumentos requeridos, para la planificación Estadística del Sistema Estadístico Nacional SEN
3. Gestionar la documentación metodológica de planificación Estadística que requiera el SEN.
4. Participar en la elaboración y análisis de los diagnósticos requeridos para la formulación de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional.
5. Documentar los protocolos de sensibilización y socialización de los procesos de planificación Estadística para el fortalecimiento estadístico a las Entidades del SEN.
6. Realizar capacitaciones y asistencia técnica a las Entidades del SEN en ternas de planificación Estadística, las cuales deben ser efectivas y oportunas para la formulación de los planes estadísticos.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos del Departamento, ofreciéndoles soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional.
2. Planificación Estadística
3. Metodología de la Investigación
4. Sistema integrado de gestión institucional
5. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las

Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes estadísticos nacional, sectorial, territorial e institucional que incorporen temas ambientales que se requieran en el sistema estadístico nacional en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la caracterización de la oferta de información Estadística relacionada con temas ambientales necesaria para la formulación de los planes estadísticos.
2. Determinar las debilidades y fortalezas de la información Estadística relacionada con temas ambientales requerida para la formulación de los planes estadísticos.
3. Sensibilizar y socializar sobre temas de planificación Estadística y fortalecimiento estadístico a las Entidades del SEN, en los temas ambientales que contribuya al fortalecimiento de las estadísticas del País.
4. Preparar los aspectos logísticos y técnicos necesarios para la formulación e implementación de los planes estadísticos.
5. Participar en los procesos relacionadas con la planeación, programación y seguimiento de las actividades de la Planificación Estadística de manera oportuna y respondiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica.
6. Mantener actualizado el inventario de las operaciones Estadísticas asignadas y que se encuentren relacionadas con el tema ambiental a fin de contar con información oportuna y confiable.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional.
2. Planificación Estadística
3. Metodología de la Investigación
4. Sistema integrado de gestión institucional
5. Sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las

Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, formulación, monitoreo y evaluación de los planes estadísticos que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar los requerimientos de información estadística, de acuerdo con los referentes de política nacional, sectorial y territorial y necesidades propias del país.
2. Implementar la metodología para identificar, acopiar y/o actualizar la oferta y demanda de operaciones estadísticas y el diagnostico necesario para la formulación de planes estadísticos.
3. Realizar las actualizaciones y ajustes necesarios a la documentación metodológica de cada una de las etapas de planificación estadística
4. Proponer y elaborar las piezas de sensibilización a las Entidades del SEN para lograr un trabajo cooperativo y participativo en la formulación del Plan Estadístico.
5. Mantener actualizado el inventario de Entidades y técnicos encargados de la producción estadística en el SEN, con información confiable y oportuna.
6. Sensibilizar a las Entidades del SEN para lograr su participación y aporte en las diferentes etapas de la formulación del Plan Estadístico.
7. Programar y preparar los aspectos técnicos y logísticos de las mesas de trabajo temáticas de validación y formulación del Plan Estadístico Nacional y de los planes sectoriales.
8. Elaborar la documentación técnica resultante de las etapas del proceso de planificación estadística.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Estadístico Nacional.
2. Planificación Estadística
3. Metodología de la Investigación
4. Sistema integrado de gestión institucional
5. estándares estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la identificación, diagnóstico y evaluación de los estándares estadísticos requeridos para la regulación del Sistema Estadístico Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los referentes internacionales y analizar las necesidades del Sistema Estadístico Nacional para adoptar o adaptar los estándares y buenas prácticas requeridos para el SEN.
2. Realizar el diagnóstico para identificar las los estándares y buenas prácticas requeridos en el SEN.
3. Investigar los estándares y buenas prácticas utilizados a nivel mundial en los diferentes sistemas estadísticos nacionales.
4. Participar en la elaboración de los lineamientos en materia de estandarización y regulación requeridos para mejorar la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las estadísticas en el SEN.
5. Realizar la revisión de la normatividad técnica y proponer ajustes a la misma para fortalecer la coordinación, regulación y calidad en el Sistema Estadístico Nacional
6. Elaborar, revisar y ajustar la documentación metodológica necesaria para la definición los estándares y buenas prácticas requeridos para el Sistema Estadístico Nacional.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Sistemas Integrado de Gestión Institucional
4. Metodología de la investigación
5. Estándares estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la evaluación de la calidad del proceso estadístico de las operaciones estadísticas seleccionadas, teniendo en cuenta la certificación de las buenas prácticas en el Sistema Estadístico Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos para la aplicación de la metodología para la evaluación de la calidad del proceso estadístico.
2. Participar en el proceso de actualización de los instrumentos requeridos para el seguimiento integral de acuerdo a las propuestas de ajustes metodológicos.
3. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y complementaria requerida para el proceso de evaluación de las operaciones estadísticas a evaluar asignadas
4. Realizar la revisión técnica de la documentación de las operaciones estadísticas a fortalecer y evaluar, verificando que cumpla con los lineamientos aprobados por la Entidad.
5. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento de las operaciones estadísticas evaluadas y a fortalecer, los cuales deben contribuir al cumplimiento de los requisitos de calidad y las buenas prácticas estadísticas.
6. Validar con los responsables de las operaciones estadísticas a evaluar la información acopiada en los instrumentos requeridos para la evaluación, la cual debe evidenciar la implementación de las normas y estándares estadísticos para fortalecer el proceso estadístico de las operaciones estadísticas seleccionadas.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Calidad estadística
2. Sistema integrado de gestión institucional
3. Análisis de Calidad de Datos
4. Sistema estadístico Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la elaboración, adaptación, adopción, mantenimiento, custodia revisión, actualización de las clasificaciones y nomenclaturas que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Investigar referentes internacionales, analizar las necesidades del SEN para adoptar o adaptar las nomenclaturas y clasificaciones y elaborar los documentos para su socialización.
2. Evaluar y validar la documentación de las clasificaciones adaptadas y adoptadas con el fin de garantizar la calidad.
3. Consolidar los resultados de los procesos y procedimientos encaminados a la adaptación, adopción, de las clasificaciones y nomenclaturas internacionales y sus correspondientes tablas correlativas de acuerdo con los requerimientos de las entidades que pertenecen al SEN.
4. Realizar la revisión, el seguimiento y crítica de las nomenclaturas y clasificaciones adoptadas y adaptadas teniendo en cuenta la estructura económica y social del país.
5. Comparar y ajustar los resultados de las traducciones hechas por el grupo de trabajo de clasificaciones con la traducción oficial de las clasificaciones internacionales.
6. Planear y realizar los Comités Internos, Talleres y Mesas de Trabajo Interinstitucionales para la adopción y adaptación de las clasificaciones seleccionadas.
7. Elaborar las tablas correlativas requeridas para garantizar la comparabilidad de las nomenclaturas y clasificaciones requeridas en el Sistema Estadístico Nacional.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de la investigación
2. Proceso Estadístico
3. Sistema Estadístico Nacional
4. Estándares estadísticos
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional
6. Tablas correlativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en la generación y actualización de los instrumentos y documentos que respalden la planeación, proceso, subprocesos, procedimientos, gestión y seguimiento de los procesos y proyectos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de la programación, procesos, subprocesos y actividades necesarias para funcionamiento y desarrollo de los proyectos de la Dirección Técnica.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de la programación de actividades y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos y proyectos de la Dirección Técnica.
3. Llevar a cabo el levantamiento y actualización de los procesos, subprocesos y actividades requeridas para la coordinación del SEN.
4. Liderar la generación, almacenamiento e instrucción necesaria para el levantamiento y actualización de la documentación que sustenta técnica y teóricamente los procesos y proyectos de la Dirección Técnica.
5. Liderar la organización y archivo de la documentación de los procesos y proyectos de la Dirección Técnica, según los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad del DANE.
6. Participar en la formulación de mejoras a los procesos y proyectos de la Dirección Técnica, en el marco de las Nomenclaturas y Clasificaciones.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares estadísticos
2. Metodología de la investigación
3. Sistema Integrado de Gestión Institucional
4. Sistema Estadístico Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA : DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir el cumplimiento de la misión institucional a través de la elaboración, actualización y definición de la armonización de metodologías de operaciones e investigaciones Estadísticas, y demás instrumentos dentro del marco de la regulación Estadística para la comparabilidad, interoperabilidad e integración de Estadísticas que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar la documentación de las metodologías de operaciones e investigaciones Estadísticas producidas para la integración y armonización del SEN.
2. Elaborar, ajustar y revisar los documentos, procesos, procedimientos y metodologías para la integración y armonización en el SEN.
3. Realizar la adaptación, adopción y revisión de los documentos metodológicos estandarizados y consolidar los resultados de la información generada en la Dirección Técnica, de acuerdo con los referentes y estándares internacionales de acuerdo a las necesidades del SEN.
4. Realizar la revisión, seguimiento y crítica de los documentos estandarizados teniendo en cuenta las recomendaciones de los referentes internacionales y los requerimientos del SEN.
5. Llevar a cabo talleres y mesas de trabajos internos e interinstitucionales para la adopción, adaptación e implementación de las metodologías objeto de documentación que contribuyan a la comparabilidad, interoperabilidad e integración de las Estadísticas producidas y requeridas en el SEN.
6. Documentar la referenciación nacional e internacional de conceptos, definiciones y variables requeridas para la contribución a la comparabilidad e interoperabilidad de las Estadísticas producidas para la integración y armonización del SEN.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Estadístico Nacional
2. Estándares estadísticos
3. Metodología de la investigación
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Actitud investigativa Capacidad analítica

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la consolidación y análisis estadístico de la información de nacidos vivos y de defunciones y demás fuentes disponibles, de acuerdo con los requerimientos a nivel interno e interinstitucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la programación en los programas estadísticos requeridos en la generación de cuadros de salida de nacidos vivos y de defunciones para las publicaciones en la web, acorde con los lineamientos establecidos.
2. Diseñar en los Paquetes estadísticos básicos la revisión y validación de variables, y control de calidad en las bases de datos de defunciones.
3. Proponer e implementar el diseño estadístico en proceso evaluación continua de calidad en la codificación de Estadísticas Vitales, así como el diseño y selección de la muestra para la revisión de la codificación de causas de muerte.
4. Diseñar e implementar programa para la construcción de las sub-bases de defunciones por grupos específicos de mortalidad (Maternas, Perinatales y de causas Externas).
5. Elaborar documentos e informes relacionados a partir de la información de nacidos vivos y de defunciones.
6. Procesar los datos de nacidos vivos y de defunciones requeridos para atender solicitudes de usuarios internos y externos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Paquetes estadísticos básicos
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, aplicar y hacer seguimiento al sistema de indicadores de gestión y desempeño de Estadísticas Vitales y apoyar técnicamente los procedimientos de seguimiento para su desarrollo y ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar marcos conceptuales para la generación de indicadores que permitan hacer seguimiento al sistema de Estadísticas Vitales.
2. Realizar la estimación, seguimiento y análisis de los indicadores de calidad, oportunidad y cobertura de la información de Estadísticas Vitales.
3. Participar en las diferentes mesas de trabajo interinstitucionales como envejecimiento, vacunación, educación, entre otros, en el marco de Estadísticas Vitales, elaborar los informes y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
4. Organizar las reuniones de la comisión intersectorial y de comité técnico, de acuerdo con lo establecido en la ley, elaborar los informes y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. Consolidar la documentación, actas, presentación y demás que requiera la dirección técnica.
5. Participar en las actividades de sensibilización y socialización sobre el uso adecuado de la información de Estadísticas Vitales con miras al fortalecimiento de la cultura estadística.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis de procesos.
2. Estadística.
3. Atención a usuarios
4. Formulación y análisis de indicadores
5. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y aplicar las metodologías para generación de indicadores de calidad del Marco Geoestadístico Nacional en lo concerniente al Directorio Estadístico, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Documentar y mantener actualizadas las metodologías, los manuales, los procedimientos, las guías e instructivos, teniendo en cuenta los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, para la consolidación del Directorio Estadístico en el Marco Geoestadístico Nacional.
2. Mantener actualizada la documentación tipo parámetro y tipo registro generada en el proceso de mantenimiento del Directorio Estadístico, según requerimientos institucionales.
3. Participar en la generación de requerimientos para la gestión de información necesaria en el proceso de actualización de los marcos de lista del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Dirección Técnica.
4. Realizar la evaluación a la información recibida de las fuentes externas para el mantenimiento de los marcos de lista y la actualización del Sistema de Información del Directorio Estadístico de la Entidad, según disposiciones técnicas y metodologías establecidas.
5. Participar de las sesiones de trabajo con las secretarías técnicas de las investigaciones económicas para el mejoramiento de la metodología y el desarrollo técnico del proceso de mantenimiento y actualización de los marcos de lista del Marco Geoestadístico Nacional.
6. Participar en la generación y evaluación de indicadores de gestión e indicadores técnicos referentes al proceso de mantenimiento del Directorio Estadístico dentro del Marco Geoestadístico Nacional.
7. Llevar a cabo el seguimiento de los planes de trabajo de la Coordinación del Directorio Estadístico.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística básica
2. Metadatos
3. Procesamiento estadístico
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Levantamiento de procesos
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Actitud investigativa Capacidad analítica

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en los procesos de diseño y desarrollo de los marcos de áreas de las investigaciones estadísticas para la consolidación del Marco Geoestadístico Nacional, el Sistema de Información Geoestadística – SIGE y el desarrollo de proyectos de orden institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y realizar el procesamiento digital de imágenes satelitales y de fotografías aéreas requeridas por la Entidad para almacenarlas en el repositorio de imágenes dentro del Sistema de Información Geoestadística.
2. Ejecutar los planes de apoyo cartográfico institucional de acuerdo a los requerimientos de las investigaciones estadísticas.
3. Contribuir en los procesos de control de integridad de la información contenida en la base de datos geográfica del Sistema de Información Geoestadística – SIGE.
4. Desarrollar los procesos de integración y estructuración de los niveles de información de los marcos estadísticos utilizados por el DANE de acuerdo con los requerimientos de las investigaciones y los proyectos de orden institucional.
5. Contribuir en los trabajos de verificación, complementación y georreferenciación relacionados con el Marco Geoestadístico Nacional, el uso de instrumentos cartográficos y aplicaciones de apoyo a la recolección de datos.
6. Participar en los análisis espaciales que se requieran para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y para la difusión de información estadística georreferenciada.
7. Actualizar los metadatos de los productos y servicios geográficos del Sistema de Información Geoestadística, de acuerdo a los lineamientos técnicos y las herramientas establecidas para su sistematización.
8. Contribuir a los procesos de gestión de información básica requerida para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística.
9. Analizar y revisar las consultas que presenten las Entidades territoriales en relación con los proyectos y/o funciones misionales de la Dirección de Geoestadística.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Metadatos
3. Bases de datos
4. Geomática
5. Sistema de Información Geoestadística
6. Marco Geoestadístico Nacional
7. Infraestructura de Datos Espaciales

8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y coordinar acciones encaminadas al procesamiento técnico de la difusión de productos estadísticos especializados de la Entidad y el fomento de la cultura estadística como cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer instrumentos técnicos que permitan mejorar la ejecución de los procesos de difusión de información estadística de acuerdo con las necesidades de los usuarios del DANE.
2. Administrar la información estadística contenida en los servidores asignados al área, a fin de satisfacer los requerimientos y consultas de usuarios cumpliendo con las normas de la reserva estadística.
3. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de procesos de difusión de información estadística especializada, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
4. Realizar el procesamiento, revisión, depuración y análisis de la información estadística a la medida para usuarios y suscriptores del DANE, a fin de cumplir con las solicitudes y los compromisos de la Dirección operativa.
5. Propender por la innovación y actualización constante en las estrategias para la apertura de datos y la difusión entre sus grupos de interés.
6. Administrar los procesos de envío oportuno de información estadística para usuarios del DANE, a través de medios electrónicos de difusión dispuestos por la dirección.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Ofimática
3. Protocolo de servicio al ciudadano
4. Programas estadísticos SAS, SPSS o similares
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar acciones encaminadas a la difusión, la cultura estadística y la prestación de los servicios al ciudadano a través de los canales digitales de la Entidad, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los procesos de difusión de información en ambiente web, para lograr los objetivos de cobertura y accesibilidad a todos los sectores del país.
2. Planear, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo de nuevos requisitos y funcionalidades que demanden los canales digitales de la Entidad para garantizar la difusión de información en forma oportuna.
3. Revisar la estabilidad y disponibilidad del portal web institucional y su información, generando las alertas tempranas que se requieran.
4. Apoyar la carga, actualización y seguridad de plataformas digitales, para la mejora de la experiencia de usuario de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
5. Brindar soporte, mantenimiento y actualización de las funcionalidades web para la publicación y el acceso de la información estadística a través de los portales.
6. Proponer acciones de mejora para el acceso y uso de contenidos digitales de los portales web de la Entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de datos
2. Manejo de analíticas web y redes sociales
3. Seguridad informática
4. Gestores de contenidos
5. Ofimática
6. Programación PHP, JAVA, HTML 5
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA : OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar propuestas técnicas durante la fase de mantenimiento de los proyectos de ingeniería de software de las operaciones estadísticas del sector social, bajo plataforma PHP – Oracle.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular ajustes a los aplicativos bajo plataforma PHP – Oracle de acuerdo con los requerimientos de los usuarios de los proyectos de ingeniería de software institucionales, de las operaciones estadísticas del sector social.
2. Desarrollar e implementar propuestas técnicas que permitan el afinamiento de los aplicativos bajo ambiente PHP – Oracle, de los proyectos de ingeniería de software institucionales, de las operaciones estadísticas del sector social.
3. Ejecutar las actividades requeridas durante el proceso de publicación en los diferentes ambientes definidos por la Oficina de sistemas, para los desarrollos de software bajo plataforma PHP – Oracle de las operaciones estadísticas del sector social.
4. Brindar soporte técnico a los usuarios de los proyectos de ingeniería de software institucionales bajo plataforma PHP – Oracle de las operaciones estadísticas del sector social.
5. Ejecutar el plan de pruebas diseñado para los aplicativos bajo ambiente PHP – Oracle.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Informática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, gestionar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en la Entidad, dando cumplimiento al marco normativo legal vigente con el fin de disminuir la prevalencia de enfermedades laborales, accidentalidad laboral y contribuir a mejorar la calidad de vida de los servidores DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar, desarrollar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad en el ámbito nacional, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y las metodologías técnicas establecidas en la normatividad vigente.
2. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a los Programas de Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad en el Trabajo componentes del Sistema de Gestión, de acuerdo con lineamientos técnicos de la Entidad y aplicando el marco legal vigente.
3. Desarrollar los componentes de Medicina del Trabajo y de Higiene y Seguridad con un enfoque de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, fundamentado en los estándares de las Normas Técnicas y metodologías que rigen el proceso a través del desarrollo de la planificación, implementación y operación, verificación y acción correctiva del sistema.
4. Efectuar la medición y seguimiento al desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, a través del monitoreo de indicadores de gestión del sistema, haciendo énfasis en los Índices de Lesiones Incapacitantes (ILI) y de Frecuencia y Severidad de los Accidentes de Trabajo, de manera oportuna y de acuerdo con los compromisos institucionales.
5. Desarrollar estrategias del componente pedagógico desde el punto de vista de la prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo contribuyendo a la prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo.
6. Evaluar los ajustes de documentación y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo teniendo en cuenta lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales.
2. Normatividad en materia de Seguridad y Salud en el trabajo
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las

Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Terapias; Nutrición y Dietética; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Terapias; Nutrición y Dietética; Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones requeridas para adelantar los procesos de evaluación de los servidores de planta, la medición de competencias, así como la revisión de requisitos mínimos para el ingreso a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación, seguimiento y actualización de los sistemas de evaluación del desempeño aplicados a los servidores de la Entidad, conforme con los criterios normativos vigentes que regulen el tema.
2. Participar en la construcción y definición de parámetros para el diseño de instrumentos de medición de competencias laborales requeridas en la Entidad, aplicando los principios de confiabilidad y validez.
3. Realizar la medición de Competencias Laborales de los servidores de la Entidad y la aplicación de las demás pruebas que se requieran, con el fin de proporcionar resultados que faciliten la toma de decisiones inherentes al recurso humano
4. Efectuar la revisión de requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar a la Entidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
5. Realizar seguimiento permanente al proceso de convocatorias operativas y solicitar ajustes al aplicativo si se requiere, según especificaciones técnicas.
6. Mantener actualizado el instrumento del Plan de Mejoramiento individual de los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la DAFP.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Carrera Administrativa
2. Psicometría
3. Conocimiento de pruebas psicotécnicas
4. Gestión de la Calidad
5. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, programas y demás actividades que la Entidad ha trazado para el cumplimiento de su misión institucional con relación a los operativos que le sean asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y contribuir al oportuno desarrollo de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación y captura de las encuestas que le sean asignadas en la Dirección Territorial.
2. Evaluar el funcionamiento del software de los aplicativos de las encuestas económicas y/o de construcción, generando observaciones y sugerencias con el fin de ajustar y optimizar las herramientas de captura.
3. Brindar la capacitación necesaria a los funcionarios y el entrenamiento a los contratistas para el desarrollo de las labores operativas en la sede y subsede.
4. Resolver las consultas temáticas y operativas que se generen en los procesos de ejecución del operativo, atender los requerimientos que efectúen del DANE Central, sobre el estado y avance de las encuestas; así como realizar la consolidación del informe de cobertura y de análisis de la calidad de la información recolectada.
5. Hacer seguimiento a las comunicaciones de las fuentes y de los distintos usuarios de la información referentes a las encuestas, sobre el diligenciamiento de los cuestionarios y manejo de la plataforma en la web; así como presentar las alternativas de solución a los problemas que se generen en campo durante el desarrollo de las actividades de los operativos económicos y/o de construcción.
6. Mantener actualizadas las guías técnicas, operativas y de normatividad para el desarrollo adecuado de las encuestas económicas y/o de construcción; así como preparar y remitir el material del desarrollo de los operativos en magnético y físico, para su archivo y gestión documental.
7. Hacer seguimiento y vigilar el oportuno cumplimiento de la programación para la recolección, critica, codificación, captura; así como enviar los reportes periódicos de los avances del operativo y el traslado de la información al DANE Central.
8. Permitir el correcto diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura o cualquier otra herramienta de recolección, en coordinación con el grupo de supervisores.
9. Verificar los procedimientos existentes para el desarrollo de los operativos económicos y/o de construcción, con el fin de proponer las modificaciones que se requieran.
10. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
11. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
12. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
13. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Administración Pública
5. Normas sobre contratación estatal
6. Normas sobre Administración de personal
7. Planes, Programas y Políticas Institucionales
8. Metodologías de medición y análisis económico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura; Antropología, Artes Liberales; Agronomía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Biología, Microbiología y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Arquitectura; Antropología, Artes Liberales; Agronomía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Biología, Microbiología y afines; Educación. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, proyectando, desarrollando y recomendado acciones que deban adelantarse para atender los compromisos adquiridos por la Dirección Territorial para DANE y FONDANE, con el fin de lograr los objetivos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de programación, administración y ejecución del presupuesto de funcionamiento DANE y FONDANE asignado a la Dirección Territorial, para atender los compromisos misionales del DANE.
2. Participar en las actividades relacionadas con el uso, distribución y asignación de los recursos humanos, físicos, financieros, y tecnológicos asignados a la Dirección Territorial.
3. Participar en los procesos de adquisición, gestión de bienes y servicios con el fin de optimizar los recursos disponibles y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal definido por la Entidad.
4. Administrar, dirigir y controlar los procesos precontractuales y contractuales que se llevan a cabo en la Dirección Territorial dando cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes, inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios.
5. Elaborar Estudios Previos de Oportunidad y Convivencia, para la contratación de personal por prestación de servicios necesarios en la Dirección Territorial, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Realizar estudios de mejoramiento de la infraestructura física, eléctrica y tecnológica, acorde con las necesidades institucionales.
7. Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios administrativos de la Dirección Territorial, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Coordinar y atender las consultas y visitas de los entes fiscalizadores externos y los internos de la Entidad, preparar y presentar los informes que sean requeridos.
9. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Publica
2. Estructura del Estado
3. Organismos de Control
4. Contratación Pública
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación	Empoderamiento

Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho, y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho, y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las actividades de revisión y análisis de información surgida en las diferentes etapas operativas, así como verificar los procesos de depuración y consolidación de la investigación estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las acciones de comunicación requeridas con las Direcciones Territoriales con relación a los procesos de consolidación, revisión de información y pruebas de los sistemas de captura
2. Realizar seguimiento a los envíos de información, efectuados desde las Direcciones Territoriales sedes y subsedes, correspondientes a las operaciones estadísticas que se determinen.
3. Participar en el control, análisis y depuración de la información recolectada de acuerdo con el avance del operativo.
4. Diligenciar y tramitar los documentos requeridos respecto a la ejecución de las fases operativas.
5. Brindar acompañamiento técnico y administrativo a los procesos pre operativos, operativos y post operativos de las investigaciones estadísticas de la Entidad.
6. Verificar y hacer seguimiento a la programación y ejecución de los operativos de las investigaciones estadísticas a nivel nacional.
7. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en	

Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la definición e implementación de procedimientos en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP) y Estadísticas de cemento gris (ECG), dentro de los estándares técnicos mundiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar las actividades de diseño, producción, análisis y difusión estadística de las operaciones estadísticas ETUP y ECG, con el propósito de generar la información estratégica que requiere el país.
2. Proponer y ejecutar las variantes metodológicas que permitan mantener el nivel de calidad de los productos de las operaciones estadísticas ETUP y ECG.
3. Revisar la coherencia interna de la información consolidada de las operaciones estadísticas ETUP y ECG, con el propósito de difundir resultados acordes con la realidad nacional.
4. Elaborar, contextualizar, presentar y sustentar los resultados de las operaciones estadísticas ETUP y ECG, de acuerdo con la periodicidad de difusión.
5. Programar y ejecutar las actividades de diseño, producción, análisis y difusión estadística de las operaciones estadísticas ETUP y ECG, con el propósito de generar la información estratégica que requiere el país.
6. Elaborar, presentar y sustentar los resultados de las operaciones estadísticas ETUP y ECG, de acuerdo con la periodicidad de difusión.
7. Proporcionar los lineamientos temáticos acordes al objetivo de las operaciones estadísticas ETUP y ECG.
8. Documentar y actualizar los procesos de diseño, producción análisis y difusión de las operaciones estadísticas ETUP y ECG.
9. Atender y responder los requerimientos de información especializada de las operaciones estadísticas ETUP y ECG, para clientes internos y externos, garantizando la coherencia y validez de la información entregada.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Estadística
3. Economía
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación	Actitud Investigativa
Adaptabilidad	Capacidad Analítica

Trabajo en Equipo Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos; Calidad de Vida y otras operaciones estadísticas designadas por la Dirección Técnica en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución del plan de actividades de las la operaciones estadísticas, para el diseño y producción de la información de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos y calidad de vida.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas dentro de las investigaciones.
3. Identificar las posibles mejoras de la operación y elaborar planes de mejoramiento dentro de las investigaciones es estadística.
4. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con las temáticas de las investigaciones.
5. Supervisar la producción de documentos a partir de los resultados de las operaciones estadísticas.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de los resultados de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica, así como la ejecución de las actividades temáticas necesarias para garantizar la calidad del proceso estadístico, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), así como los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos.
2. Interpretar y conceptuar sobre los resultados de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial, teniendo en cuenta la metodología adoptada en la Dirección Técnica.
3. Preparar los documentos para divulgar los resultados e informes requeridos (boletines de prensa y estudios especializados), de acuerdo con los lineamientos fijados en la Dirección Técnica.
4. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
5. Elaborar y actualizar los documentos temáticos del Sistema Documental para el registro y consulta por parte del equipo de trabajo y demás dependencias que lo requieran.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la definición e implementación de procedimientos en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas del sector de la construcción generadas mediante autodiligenciamiento Financiación de Vivienda (FIVI) y Cartera Hipotecaria de Vivienda (CHV), dentro de los estándares técnicos mundiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar las actividades de diseño, producción, análisis y difusión estadística de las operaciones estadísticas FIVI y CHV, con el propósito de generar la información estratégica que requiere el país.
2. Proponer y ejecutar las variantes metodológicas que permitan mantener el nivel de calidad de los productos de las operaciones estadísticas FIVI y CHV.
3. Revisar la coherencia interna de la información consolidada de las operaciones estadísticas FIVI y CHV con el propósito de difundir resultados acordes con la realidad nacional.
4. Elaborar, contextualizar, presentar y sustentar los resultados de las operaciones estadísticas FIVI y CHV de acuerdo con la periodicidad de difusión.
5. Programar y ejecutar las actividades de diseño, producción, análisis y difusión estadística de las operaciones estadísticas FIVI y CHV, con el propósito de generar la información estratégica que requiere el país.
6. Elaborar, presentar y sustentar los resultados de las operaciones estadísticas FIVI y CHV de acuerdo con la periodicidad de difusión.
7. Proporcionar los lineamientos temáticos acordes al objetivo de las operaciones estadísticas FIVI y CHV.
8. Documentar y actualizar los procesos de diseño, producción análisis y difusión de las operaciones estadísticas FIVI y CHV.
9. Atender y responder los requerimientos de información especializada de las operaciones estadísticas FIVI y CHV para clientes internos y externos, garantizando la coherencia y validez de la información entregad
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Estadística
3. Economía
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación, de las investigaciones a su cargo, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, programar y operar los procesos del diseño, producción, análisis y difusión estadística de las investigaciones a cargo, para satisfacer las necesidades de información estratégica que requiere el país.
2. Proponer y aplicar las mejoras técnicas (metodológicas, operativas, tecnológicas, muestrales de las investigaciones a su cargo, enmarcadas en las mejores prácticas internacionales.
3. Analizar y preparar, con oportunidad y calidad, los informes y productos de las investigaciones a cargo, de acuerdo con sus periodicidades establecidas.
4. Definir y validar los productos entregados por las diferentes áreas para los procesos: diseño, producción, análisis y difusión de las investigaciones a cargo.
5. Preparar las respuestas técnicas a los usuarios internos y externos del Departamento sobre las investigaciones a su cargo.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión Documental
3. Redacción y proyección de documentos técnicos
4. Análisis de información económica
5. Procesamiento de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas sobre las encuestas políticas y culturales, así como la ejecución de las actividades temáticas necesarias para garantizar la calidad del proceso estadístico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), así como los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos.
2. Interpretar y conceptuar sobre los resultados, contrastando con la evolución de otras variables y con hechos de coyuntura sectorial y analizar los resultados a la luz del informe de consistencia de la información primaria e interpretar y documentar los resultados en el contexto de las investigaciones.
3. Preparar los documentos para divulgar los resultados e informes requeridos (boletines de prensa y estudios especializados).
4. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas sobre las encuestas culturales y políticas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo de base de datos
5. Análisis de información económica y social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de los módulos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares en cumplimiento de la misión institucional, enmarcada en los lineamientos internacionales así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis estadístico de los resultados de la operación estadística de la Gran Encuesta Integrada de Hogares.
2. Elaborar y documentar la producción de información recogida en la operación estadística.
3. Proponer mejoras en los documentos metodológicos de la investigación y formular las acciones para llevar a cabo su ejecución.
4. Orientar la revisión de los marcos conceptuales relacionados con la temática de los módulos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares y la elaboración de los correspondientes reportes.
5. Procesar e interpretar bases de datos con la información resultante de la operación estadística de los módulos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares.
6. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Diseño de encuestas
5. Manejo base de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia técnica especializada en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la información sobre Educación Formal y la información de la Encuesta sobre Comportamientos y Actitudes Sexuales de Niños, Niñas y Adolescentes, enmarcada en los lineamientos internacionales, así como en el aseguramiento de la calidad de la información estadística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución del plan de actividades de las la operaciones estadísticas, para el diseño y producción sobre Educación Formal y la información de la Encuesta sobre Comportamientos y Actitudes Sexuales de Niños, Niñas y Adolescentes.
2. Identificar las posibles mejoras de la operación y elaborar planes de mejoramiento dentro de la investigación estadística.
3. Participar en la elaboración de las propuestas técnico-económicas para satisfacer las necesidades de información relacionadas con la temática de la investigación.
4. Supervisar la producción de documentos a partir de los resultados de la operación estadística.
5. Efectuar el análisis de consistencia y calidad estadística de los resultados de la investigación.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo de base de datos
5. Análisis de información económica y social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la definición e implementación de procedimientos para procesos de procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las investigaciones Índice de Costos de Construcción de Vivienda y Construcción Pesada (ICCVP), dentro de los estándares técnicos mundiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar el programa de diseño, análisis y difusión de las investigaciones, Índice de Costos para la Construcción de Vivienda y Pesada, para la producción de información estratégica que requiere el país.
2. Incorporar las variantes metodológicas que permitan mantener el nivel de calidad de los productos de las investigaciones.
3. Elaborar, contextualizar y presentar los resultados de las investigaciones Índice de Costos para la Construcción de Vivienda y Pesada, de acuerdo con la periodicidad de publicación que se programe.
4. Definir y Validar los productos entregados por las diferentes áreas para los procesos: producción, análisis y difusión de las investigaciones.
5. Atender los requerimientos de información especializada de las investigaciones para clientes internos y externos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo de base de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Economía; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la definición e implementación de procedimientos y procesos de diseño, producción, análisis y difusión de los índices de costos de transporte de carga dentro de los estándares técnicos mundiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar controlar y evaluar, el programa de diseño, análisis y difusión estadística asignado para la producción de la información estratégica que requiere el país.
2. Incorporar las variantes metodológicas que permitan mantener el nivel de calidad de los productos de los índices asignados.
3. Elaborar, contextualizar y presentar con oportunidad y calidad los resultados de la investigación de índices de costos de transporte de carga, de acuerdo a su periodicidad de publicación.
4. Definir y Validar los productos entregados por las diferentes áreas para los procesos: producción, análisis y difusión de las investigaciones.
5. Atender los requerimientos de información especializada de las investigaciones para clientes internos y externos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo de base de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar proyectos relacionados con la elaboración de las cuentas anuales, satélites y/o trimestrales, desde la elaboración de los balances oferta – utilización, cuentas de producción y generación del ingreso y vectores transversales de los sectores asignados, con el propósito de suministrar agregados macroeconómicos para la toma de decisiones en materia económica a nivel sectorial y/o trimestral, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Calcular las cuentas de producción y generación del ingreso de la economía para los sectores asignados, para la obtención de los resultados en las herramientas informáticas indicadas para estos procedimientos.
2. Aplicar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo.
3. Ejecutar y desarrollar las propuestas de estudios especiales de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y el sector a cargo, que permitan definir la información estratégica que deba generarse a nivel anual, cuentas satélite y/o trimestrales.
4. Construir las series de indicadores trimestrales, para calcular la producción a nivel trimestral a precios corrientes y constantes del sector a cargo y participar en los procesos de consolidación de las cuentas trimestrales por el lado de la oferta y la demanda a precios corrientes y constantes en los trimestres asignados.
5. Aplicar y evaluar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país y estudiar el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales que permitan fortalecer el Sistema Estadístico Nacional.
6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar proyectos relacionados con la elaboración de las cuentas completas de los sectores asignados, con el propósito de suministrar agregados macroeconómicos para la toma de decisiones en materia económica a nivel sectorial y/o trimestral, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y desarrollar las propuestas de estudios especiales de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y el sector a cargo y preparar la identificación de los indicadores de seguimiento por sector institucional y subsector institucional a su cargo teniendo en cuenta el marco del Sistema Estadístico Nacional.
2. Actualizar cobertura, directorios, fuentes de información de los sectores institucionales de acuerdo con las últimas recomendaciones internacionales y las nuevas necesidades de los usuarios.
3. Proponer y ejecutar las investigaciones y estudios necesarios para elaborar y actualizar el sistema de cuentas de los sectores institucionales y hacer seguimiento a la información básica solicitada a fuentes de información pública y privada.
4. Revisar los resultados de las cuentas de producción, generación del ingreso, asignación del ingreso primario, redistribución del ingreso secundario, redistribución del ingreso en especie, utilización del ingreso disponible, cuenta de capital, otras variaciones del volumen de activos, revalorización y cuentas de balance por actividad económica de los sectores precios corrientes a nivel anual y trimestral.
5. Construir las series de indicadores trimestrales, para calcular la producción a nivel trimestral a precios corrientes y constantes del sector a cargo.
6. Aplicar y evaluar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país y estudiar el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales que permitan fortalecer el Sistema Estadístico Nacional.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales
6. Contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y Ejecutar proyectos relacionados con la elaboración de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales, con el propósito de suministrar agregados macroeconómicos para la toma de decisiones en materia económica a nivel sectorial y/o trimestral, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las Cuentas Nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
2. Hacer los requerimientos y verificar la información básica sectorial y vectorial para elaborar las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
3. Criticar y validar la información básica requerida para elaborar las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
4. Elaborar y consolidar los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
5. Participar en la elaboración de metodologías de cálculo, documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar proyectos relacionados con el diseño y ejecución de operaciones estadísticas e indicadores que requiera el país, para la planeación y toma de decisiones en materia económica, ambiental y social, a nivel sectorial, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar actividades de diseño, recolección, procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas que realiza el Departamento, para generar indicadores en materia económica, ambiental y social, a nivel sectorial.
2. Determinar los lineamientos, los mecanismos de revisión, crítica, validación y consistencia de los resultados de las operaciones estadísticas e indicadores, en materia económica, ambiental y social a nivel sectorial, para garantizar la consistencia de los resultados.
3. Identificar y orientar la producción estadísticas de nuevas investigaciones acogiendo las recomendaciones de los organismos internacionales, experiencias exitosas y buenas prácticas en materia económica, ambiental y social a nivel sectorial.
4. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de recolección, procesamiento y validación de las investigaciones, para generar los indicadores en materia económica, ambiental y social, a nivel sectorial.
5. Coordinar y garantizar la elaboración de documentos y cuadros para las publicaciones de las investigaciones, en materia económica, ambiental y social a nivel sectorial.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales
6. Bases del Sistema de Cuentas Económico Ambientales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía;	

Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar proyectos relacionados con la elaboración de las cuentas completas de los sectores asignados, con el propósito de suministrar agregados macroeconómicos para la toma de decisiones en materia económica a nivel sectorial y/o trimestral, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y desarrollar las propuestas de estudios especiales de acuerdo con el marco conceptual del sistema de cuentas nacionales y el sector a cargo y preparar la identificación de los indicadores de seguimiento por sector institucional y subsector institucional a su cargo teniendo en cuenta el marco del Sistema Estadístico Nacional.
2. Actualizar cobertura, directorios, fuentes de información de los sectores institucionales de acuerdo con las últimas recomendaciones internacionales y las nuevas necesidades de los usuarios.
3. Proponer y ejecutar las investigaciones y estudios necesarios para elaborar y actualizar el sistema de cuentas de los sectores institucionales y hacer seguimiento a la información básica solicitada a fuentes de información pública y privada.
4. Revisar los resultados de las cuentas de producción, generación del ingreso, asignación del ingreso primario, redistribución del ingreso secundario, redistribución del ingreso en especie, utilización del ingreso disponible, cuenta de capital, otras variaciones del volumen de activos, revalorización y cuentas de balance por actividad económica de los sectores precios corrientes a nivel anual y trimestral.
5. Construir las series de indicadores trimestrales, para calcular la producción a nivel trimestral a precios corrientes y constantes del sector a cargo.
6. Aplicar y evaluar las metodologías nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de la misión de las cuentas nacionales del país y estudiar el desarrollo conceptual de las nuevas recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales que permitan fortalecer el Sistema Estadístico Nacional.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacionales
6. Contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, seguimiento y análisis de las proyecciones de población producidas para el país, en el marco de los objetivos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo e implementación de métodos y procedimientos para la producción de la proyección de población a los diferentes niveles de desagregación requeridos en el país.
2. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los archivos con las estimaciones, proyecciones de población e indicadores demográficos, para la atención oportuna de las solicitudes de usuarios internos y externos.
3. Investigar nuevos y mejores métodos de estimación y proyección de la población así como métodos para elaborar supuestos para elaborar la misma.
4. Evaluar e Implementar las metodologías que se definan para la estimación, análisis y revisión directa e indirecta de las variables demográficas.
5. Monitorear tendencias, niveles y estructuras de población en los ámbitos de mayor desagregación posible.
6. Verificar la consistencia de la información de las proyecciones de población frente a nueva información demográfica
7. Difundir por medio de exposiciones o cursos el conocimiento demográfico que se adquiera durante el ejercicio del empleo a los demás miembros de la Dependencia para el mejoramiento continuo de la calidad.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística
3. Excel avanzado
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el procesamiento y análisis de información para la actualización y mantenimiento del Directorio Estadístico y el desarrollo de proyectos de orden institucional, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, proponer y aplicar las metodologías para la actualización del Directorio Estadístico teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Técnica.
2. Apoyar la implementación, actualización y administración del Directorio Estadístico y del Sistema de Información del Directorio, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
3. Participar en el diseño e implementación metodológica para la armonización de estadísticas de emprendimiento empresarial requerido para el desarrollo de las investigaciones DANE.
4. Preparar los documentos para evaluar el avance periódico de las labores que se realizan en la actualización y mantenimiento del Directorio Estadístico y del Marco Geoestadístico Nacional a través de los programas establecidos por la Entidad y los entes de control.
5. Evaluar los procesos y procedimientos que se adelantan para la implementación y desarrollo de las labores continuas del Marco Geoestadístico Nacional y del Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
6. Conceptuar, programar y evaluar los proyectos sobre difusión de la información Georreferenciada de carácter estratégico y el soporte de los mecanismos de consulta, acceso, intercambio y divulgación de los datos Geoestadísticos, según las especificaciones técnicas.
7. Brindar asistencia técnica especializada para el uso de la información del Directorio Estadístico como fuente de datos para el desarrollo de las investigaciones estadísticas.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Marcos estadísticos
3. Gestión de la Calidad
4. Metodologías de georreferenciación
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Conceptos básicos sobre Sistemas de Información geográfica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación	Actitud Investigativa
Adaptabilidad	Capacidad Analítica

Trabajo en Equipo Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional mediante la ejecución de los planes de apoyo cartográfico institucional y el desarrollo metodológico para la actualización de los niveles geográficos del Marco Geoestadístico Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, proponer y aplicar las metodologías para el desarrollo de los planes de apoyo cartográfico requeridos por las investigaciones DANE.
2. Apoyar la implementación, actualización y administración del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística – SIGE, teniendo en cuenta las necesidades institucionales
3. Participar en el diseño e implementación metodológica para la georreferenciación de unidades estadísticas en los operativos censales y encuestas por muestreo.
4. Preparar los informes de avances y resultados relacionados con los planes de apoyo cartográfico y la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los programas establecidos por la Entidad.
5. Evaluar los procesos y procedimientos que se adelantan para la implementación y desarrollo de las labores continuas del Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
6. Generar la cartografía requerida por las investigaciones o proyectos institucionales de acuerdo a los formatos, especificaciones y lineamientos impartidos por la Dirección Técnica.
7. Participar en los procesos de integración y estructuración de los niveles de información de los marcos estadísticos utilizados por el DANE de acuerdo con los requerimientos de las investigaciones y los proyectos de orden institucional.
8. Apoyar los trabajos de verificación en campo, complementación y georreferenciación de unidades del Marco Geoestadístico Nacional, el uso de instrumentos cartográficos y el uso del Sistema del Sistema de Información Geoestadística como apoyo a la recolección de datos.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Sistemas de Información geográfica
8. Metodologías de georreferenciación
9. Planes, Programas y Políticas Institucionales
10. Conceptos básicos sobre marcos estadísticos.
11. Metodologías de investigación y diseño de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos requeridos para la contratación de bienes y servicios en cumplimiento con la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de elaboración, seguimiento, documentación y liquidación de convenios y contratos con diferentes Entidades y empresas en pro de la producción y difusión de la información estadística.
2. Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de la Dirección Operativa para cumplir con los requerimientos que faciliten la difusión de información y velar por su adecuada gestión y posterior archivo.
3. Realizar los procesos de trámite de cuentas para pago de contratos de servicios personales, sistematizando y archivando los productos de los mismos.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Presupuesto Público
3. Decretos y leyes de Contratación
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Planes y Programas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de procesos requeridos para la difusión de información estadística y prestación de servicio al ciudadano, en cumplimiento con la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de revisión y entrega de información estadística generada a través de la Sala de Procesamiento Especializado Externo, a fin de asegurar la reserva estadística y brindar un servicio oportuno a los investigadores que acceden a la información.
2. Ejecutar el proceso de atención de requerimientos e información estadística solicitada por los usuarios, para prestar un excelente servicio al ciudadano.
3. Registrar a los usuarios atendidos, aplicar las evaluaciones de satisfacción y preparar los informes que corresponda de acuerdo con las orientaciones de la dirección operativa.
4. Realizar la actualización de la documentación e información suministrada por los Investigadores que acceden a la Sala de Procesamiento Especializado Externo.
5. Participar en el desarrollo de programas y eventos de difusión de información estadística, para promover la cultura estadística en la entidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Informática
3. Servicio al Ciudadano
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Ingeniería de	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las

Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, de programas de difusión encaminados a promover la cultura estadística, a través de los diferentes canales de atención y divulgación disponibles, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos y contenidos para la producción de material impreso, audiovisual y web que permitan promover la cultura estadística entre los grupos de interés de la entidad.
2. Participar en la formulación y ejecución de proyectos que permitan mejorar la comunicación, difusión de información y cultura estadística entre los grupos de interés de la entidad en todo el país.
3. Administrar y proponer mejoras a los programas de difusión de cultura estadística a través de convenios con Entidades estatales y privadas.
4. Promover el uso de las herramientas audiovisuales para la generación de materiales que fomenten la cultura estadística.
5. Participar en la evaluación de los programas de cultura estadística y actividades propias de la dirección.
6. Propender por la innovación y actualización constante en los contenidos, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Ciudadano
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Comunicaciones
4. Redacción
5. Elaboración de guiones para audiovisuales
6. Medios de comunicación digitales e impresos
7. Planes, programas y políticas institucionales
8. Herramientas de ofimática
9. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y afines; Diseño; Artes Plásticas, Visuales y afines; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y afines; Diseño; Artes Plásticas, Visuales y afines; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y acompañamiento jurídico especializado en el desarrollo de los procesos administrativos en los diferentes grupos de trabajo, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina Jurídica.
2. Revisar los actos administrativos que deban suscribir las directivas del Departamento y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.
3. Analizar y revisar los actos administrativos y documentos jurídicos que se presenten para su estudio, y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes y preparar y presentar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Estudiar y analizar los proyectos normativos, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la Dirección y/o demás dependencias de la Entidad, que le sean asignados.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Derecho Administrativo
3. Informática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico a las decisiones que deba adoptar la Oficina Asesora Jurídica y al desarrollo de sus procesos, en la planeación y ejecución de los proyectos de los diferentes grupos de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos jurídicos sobre los asuntos legales propios de la Entidad que le corresponda resolver en los proyectos a los cuales ha sido asignado.
2. Analizar y revisar los actos administrativos que se presenten para su estudio, y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.
3. Soportar jurídicamente los procesos planeación, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos, al igual que elaborar y revisar los actos administrativos, convenio, acuerdos y contratos interadministrativos, que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y normatividad vigente.
4. Preparar y presentar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Derecho
3. Presupuesto
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la evaluación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la Entidad de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión Institucional, los objetivos estratégicos y a la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas de acuerdo a los procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Contribuir en la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos o lineamientos adoptados.
3. Participar en las auditorias desarrolladas a: redes, topologías y protocolos, sistemas operativos instalados, vulnerabilidades, intrusiones, servicios y aplicaciones que posea la Entidad, bajo los lineamientos adoptados por la Entidad.
4. Coadyuvar a la identificación, análisis, valoración, evaluación y gestión del riesgo del proceso de la Oficina de Control interno de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad asignados según perfil profesional y la metodología adoptada por la Entidad.
6. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del Sistema de Control Interno bajo los lineamientos definidos por la Entidad y los entes que reguladores en materia de control interno.
7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento (Calidad, Gestión o Autocontrol) de los procesos desde la suscripción hasta la el cierre de las acciones de mejora continua en el tiempo y oportunidad establecidos.
8. Promover y fomentar la cultura del autocontrol y del Sistema de Control Interno en las dependencias y direcciones territoriales de la Entidad bajo los lineamientos de calidad y oportunidad establecidos por la Oficina de Control Interno de la Entidad.
9. Proyectar y presentar los Informes internos o externos asignados según el perfil profesional, con la oportunidad y calidad requerida por la Oficina de Control Interno.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
2. Técnicas de Auditoría
3. Normas Internacionales de Auditoría Interna,
4. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas
5. Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
6. Políticas Públicas en Administración
7. Ley General de Archivo

8. Redacción y presentación de informes internos y externos
9. Gestión de Riesgos
10. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
11. Sistema Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fase de mantenimiento de los formularios de captura y control a través de dispositivos móviles requeridos por las operaciones estadísticas de los sectores agropecuario y económico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los ajustes requeridos a los aplicativos de captura a través de dispositivos móviles utilizados por las investigaciones de los sectores agropecuario y económico, de acuerdo con los requerimientos definidos en conjunto con el área usuaria.
2. Llevar a cabo los ajustes a los procedimientos para el cargue y control de la información capturada a través de dispositivos móviles, según lineamientos dados por la Oficina de Sistemas, de las investigaciones de los sectores agropecuario y económico.
3. Brindar soporte técnico a los apoyos informáticos de las sedes y subsedes en los procesos de transmisión y consolidación de información capturada a través de dispositivos móviles, de las investigaciones de los sectores agropecuario y económico.
4. Generar reportes de control, cobertura y seguimiento de la información capturada en campo a través de dispositivos móviles de las operaciones de los sectores agropecuario y económico.
5. Ejecutar el plan de pruebas diseñado para cada uno de los mantenimientos hechos a los aplicativos de captura a través de dispositivos móviles de las operaciones estadísticas de los sectores agropecuario y económico.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Desarrollo de aplicativos para dispositivos móviles de captura
4. Informática
5. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar aplicativos que apoyen el proceso de producción de las investigaciones institucionales según lineamientos dados por la Oficina de sistemas, con miras a apoyar el cumplimiento de los propósitos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo los ajustes requeridos a los aplicativos de captura utilizados por las investigaciones, de acuerdo con los requerimientos definidos en conjunto con el área usuaria.
2. Llevar a cabo los ajustes a los procedimientos para el cargue y control de la información según lineamientos dados por la Oficina de sistemas.
3. Brindar soporte técnico a los apoyos informáticos de las sedes y subsedes en los procesos de transmisión y consolidación de información de acuerdo con los lineamientos de la oficina de sistemas.
4. Efectuar el cargue de la información a la base de datos Oracle y generación de reportes de las investigaciones institucionales que cumplan con los lineamientos de la oficina de sistemas.
5. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de actualización de la base de datos con los ajustes generados en el proceso de validación y consistencia de la información de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de software
2. Base de datos
3. Programación para dispositivos móviles
4. Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar aplicativos que apoyen el proceso de producción de las investigaciones institucionales en Oracle y java según lineamientos dados por la Oficina de Sistemas, con miras a apoyar el cumplimiento de los propósitos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los ajustes requeridos a los aplicativos de captura bajo plataforma java/Oracle utilizados por las investigaciones, de acuerdo con los requerimientos definidos en conjunto con el área usuaria.
2. Llevar a cabo los ajustes a los procedimientos para el cargue y control de la información según lineamientos dados por la Oficina de sistemas.
3. Brindar soporte técnico a los usuarios en los procesos de producción de información.
4. Efectuar el cargue de la información a la base de datos Oracle y generación de reportes de las investigaciones institucionales que cumplan con las especificaciones previamente establecidas.
5. Ejecutar los procedimientos de actualización de la base de datos con los ajustes generados en el proceso de consistencia de la información según lineamientos dados por la Oficina de Sistemas.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación
2. Base de datos
3. Bases de datos
4. Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de investigación y formulación de proyectos que contribuyan a la adopción, adaptación y actualización de la infraestructura tecnológica institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de proyectos que mejoren el desarrollo de las actividades institucionales a través de la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Apoyar el proceso de revisión, actualización y seguimiento de procesos y procedimientos informáticos.
3. Fomentar y fortalecer el uso de las tecnologías de información y comunicaciones al interior de la Entidad.
4. Promover la gestión de los recursos informáticos de la Entidad con el fin de responder de manera oportuna y eficiente a los requerimientos de los usuarios finales.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de la Calidad
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Normas y políticas relacionadas con la adquisición y adopción de tecnología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos tendientes a la mejora continua de los procesos de apoyo en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer programas y procedimientos que se orienten al incremento de la eficiencia, eficacia y efectividad de las áreas de la Secretaría General, tendientes a la eliminación de trámites innecesarios en las áreas de la Secretaría General.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos propios de las áreas de la Secretaría General.
3. Coordinar, promover y participar en la elaboración de los diferentes planes, informes y documentos de gestión solicitados por clientes internos y/o externos.
4. Liderar en las áreas de la Secretaría General la implementación y seguimiento del sistema de gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
5. Generar proyectos desde la Secretaría General conducentes a maximizar la gestión y mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, específicamente a las áreas de la Secretaría General.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Informática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Arquitectura; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Arquitectura; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar cumplimiento al manejo de las inversiones en títulos TES, a través de la elaboración de informes para los diferentes entes de control interno y externo y financieros que rijan la materia; contribuyendo a la optimización de los recursos asignados a la Entidad y la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los saldos en bancos junto con las obligaciones contraídas para establecer oportunamente el procedimiento a seguir para efectos de la inversión forzosa y aplicar metodologías para identificar la utilización óptima de los recursos disponibles, de acuerdo a los requerimientos de liquidez para atender los compromisos de gasto de la Entidad.
2. Participar y apoyar la elaboración de los diferentes informes: Análisis, proyección y reporte de recursos para ser invertidos en TES, información relacionada con el portafolio de inversiones de la Entidad y valoración mensual de Título a precios de mercado de acuerdo con el requerimiento del ente financiero que rige la materia y las Metodologías Previamente Aprobadas por normas de carácter general.
3. Estudiar, evaluar y proyectar oportunamente las respuestas con base en los registros, evidencias y soportes requeridos, con el fin de atender las solicitudes internas y externas de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar la revisión y análisis de los ingresos que percibe la Entidad por concepto de bienes y servicios con el fin de dar alcance a los lineamientos financieros y contables.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Tributaria
3. Presupuesto
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar, registrar y consolidar información contable, que apoyen la construcción de los estados contables, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión, análisis y consolidación de los cierres mensuales de los estados contables tendientes a que la información contable sea consistente.
2. Proponer ajustes y reclasificaciones de la información contable recibidas de las fuentes de información central y territorial.
3. Desarrollar y recomendar el proceso de registro contable de las transacciones, conceptos y actualizaciones a las Direcciones Territoriales de acuerdo a normas y procedimientos contables definidos el Régimen de Contabilidad Pública y Políticas Contables Generales suscritas por la Entidad.
4. Estudiar, evaluar la creación y actualización de conceptos o tipos de transacción contable propios de la Entidad tendiente a solicitar su parametrización al ente regulador.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar, registrar y consolidar información contable, que apoyen la construcción de los estados contables, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, revisar y depurar todas las cuentas del Plan de Cuentas PUC para la construcción de los estados contables.
2. Preparar los informes contables mensuales y trimestrales para su aprobación y certificación del contador y Representante legal de DANE - FONDANE.
3. Proponer ajustes y reclasificaciones de la información contable consolidada.
4. Preparar la información contable de DANE - FONDANE, consolidarla y transmitirla a través del sistema consolidador adoptado por la Entidad financiera del Estado que rige la materia.
5. Realizar conciliaciones de la información contable de DANE - FONDANE con las áreas internas que son fuente de información y proponer los registros de las partidas conciliatorias.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar, registrar y consolidar información contable, que apoyen la construcción de los estados contables, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, analizar y registrar los ingresos, de las ventas de servicio de contado y a crédito de acuerdo con la planilla de ingreso diarias y los contratos y convenios interadministrativos.
2. Llevar el control de la cartera de las ventas de servicios a crédito y de los contratos y convenios interadministrativos efectuando la circularización respectiva.
3. Realizar la facturación y cuentas de cobro respectivas en las ventas de servicios a crédito, especiales y de contratos y convenios interadministrativos.
4. Preparar el informe de ingresos mensual, calcular la provisión de cartera y el informe para el reporte del Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación.
5. Proponer ajustes y reclasificaciones de los ingresos recibidos por la Entidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA:SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir el desarrollo de la ejecución del presupuesto asignado al DANE y al FONDANE a través de normas presupuestales y conforme con la programación Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y supervisar el registro de la programación y la ejecución del presupuesto asignado al DANE y al FONDANE.
2. Analizar, preparar y presentar informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas y los diferentes organismos de control, según información obtenida del Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación.
3. Dar cumplimiento exacto y oportuno a los requerimientos del personal directivo y los entes de control.
4. Ofrecer el acompañamiento necesario a las direcciones territoriales en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de los recursos.
5. Constituir y realizar el control de las reservas presupuestales en el sistema de información financiera del ente que rige la materia.
6. Registrar oportunamente y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos con cargo a las vigencias futuras autorizadas.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Planes, programas y políticas institucionales
5. Estatuto orgánico de presupuesto
6. Normas sobre la contratación estatal
7. Sistemas de Información presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar, registrar y consolidar información contable, que apoyen la construcción de los estados contables, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión, análisis y consolidación de los cierres mensuales de los estados contables tendientes a que la información contable sea consistente.
2. Proponer ajustes y reclasificaciones de la información contable recibidas de las fuentes de información central y territorial.
3. Desarrollar y recomendar proceso de registro contable de las transacciones, conceptos y actualizaciones a las Direcciones Territoriales de acuerdo a normas y procedimientos contables definidos por el Régimen de Contabilidad Pública y Políticas Contables Generales suscritas por la Entidad.
4. Estudiar, evaluar la creación y actualización de conceptos o tipos de transacción contable propios de la Entidad tendiente a solicitar su parametrización al ente regulador.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar procedimientos y actividades relacionadas con la administración y control de los bienes adquiridos por la Entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los bienes de la Entidad dentro de los principios de la administración pública; cumpliendo con las normas vigentes.
2. Regular la organización, salvaguarda y control de los bienes asignados para su administración teniendo en cuenta las normas de la Entidad.
3. Controlar el suministro oportuno de los requerimientos efectuados por cada una de las dependencias del Departamento, teniendo en cuenta los procedimientos legalmente establecidos.
4. Proponer e Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para efectuar el levantamiento físico de inventarios de los elementos asignados a los funcionarios de la Entidad; obedeciendo las políticas de la Entidad.
5. Controlar el ingreso de elementos al Almacén, enmarcados dentro de los parámetros establecidos en los procesos contractuales.
6. Evaluar y controlar el recibo, entrega y traslado de los elementos de propiedad del DANE, FONDANE, Convenios y Comodatos a los inventarios individuales de los funcionarios de la Entidad; cumpliendo con lo establecido en el Manual de bienes de la Entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procedimientos y actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia y control de los bienes adquiridos por la Entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y almacenar los elementos nuevos de consumo y devolutivo en las bodegas de DANE y FONDANE adquiridos a través de los contratos y órdenes de compra de DANE y FONDANE y velar por la custodia y salvaguarda de los mismos de acuerdo con la seguridad exigida en las normas de la Entidad.
2. Atender las solicitudes de elementos de consumo y devolutivo de todas las áreas de la Entidad y en las Direcciones Territoriales y subsedes de forma oportuna, de acuerdo a los requerimientos del personal.
3. Elaborar los comprobantes de egreso en los aplicativos de Almacén e Inventarios (SAI-SAE), para la entrega de elementos nuevos de consumo y devolutivo a las diferentes dependencias.
4. Verificar la identificación de los elementos devolutivos nuevos para su administración y control, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Verificar el alistamiento de los elementos devolutivos y de consumo de acuerdo a las existencias para dar trámite a las solicitudes de las diferentes dependencias.
6. Coordinar con la oficina de sistemas la entrega de equipos de cómputo, servidores y todos los equipos de tecnología que se compran en el DANE, de acuerdo a las políticas de la oficina de sistemas.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación y soporte a las direcciones territoriales de la operación del Sistema de inventarios y demás procedimientos relacionados con la optimización de los recursos adquiridos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el ingreso a los sistemas de Almacén e Inventarios, los elementos nuevos, devolutivos y de consumo adquiridos por la Entidad, de acuerdo con los establecimientos establecidos.
2. Elaborar documentos de Almacén e inventarios como Ingresos, egresos, traslados, reintegros, bajas, comodatos y demás documentos que se requieran para el normal funcionamiento del Grupo de Almacén e Inventarios según lineamientos establecidos por el grupo de trabajo.
3. Generar los documentos de bajas de elementos por responsabilidad cuando la Oficina de Control Interno Disciplinario emita el auto inhibitorio y efectuar seguimiento sobre las responsabilidades constituidas y en proceso, de acuerdo con lo establecido por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
4. Suministrar la información requerida por las dependencias u organismos externos, relacionada con los bienes inmuebles de DANE y/o FONDANE.
5. Prestar soporte a nivel central y territorial, sobre el trámite de ingresos de elementos devolutivos y de consumo en el sistema definido para tal fin.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el análisis jurídico y sugerir los ajustes a que haya lugar en los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante la Entidad, para el cumplimiento de su misión y conforme las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revisión y los ajustes que se deben realizar a los proyectos de pliego de condiciones, pliegos definitivos, invitaciones públicas, selección abreviada, Licitaciones y demás procesos contractuales.
2. Conceptuar jurídicamente sobre las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que adelanta la Entidad.
3. Evaluar legalmente las solicitudes que se formulen en materia contractual y proyectar los documentos que sean requeridos, relacionados con los procesos pre-contractual, contractual y post contractual de la Entidad.
4. Participar en la revisión y realizar la actualización de los procedimientos aplicables a la gestión contractual de la Entidad (pre, contractual y post), de acuerdo con la normatividad vigente y con el sistema de gestión de calidad del DANE.
5. Participar en la revisión jurídica de las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
6. Realizar la verificación de requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas recibidas en los procesos de selección que le sean asignados.
7. Participar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que le sean asignados.
8. Efectuar seguimiento al cumplimiento del Plan de trabajo asignado y definir los correctivos a que haya lugar.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Ofimática
3. Gestión humana
4. Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Organización Persistencia

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la asistencia jurídica en los procesos y procedimientos que realiza el área, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos que se requieran en el área y demás dependencias involucradas para su trámite y notificación.
2. Participar en la revisión, consolidación y proyección de las respuestas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes interpuestas por los funcionarios de la entidad, particulares u otras entidades públicas, relacionadas con los procesos a cargo del Área.
3. Proyectar las respuestas a la información requerida sobre acciones de tutela interpuestas en contra de la entidad, dentro de los términos establecidos por la ley y las autoridades judiciales.
4. Participar en la elaboración y trámite de los contratos de prestación de servicios y de adquisición de bienes y servicios del Área.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de los términos de ley para dar respuesta oportuna a las peticiones, requerimientos y solicitudes que deben ser resueltas por el Área.
6. Proyectar conceptos que se originen sobre la legalidad de los actos administrativos en materia y procesos de competencia del Área.
7. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación
2. Administración Publica
3. Carrera administrativa
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, control y evaluación del desarrollo del Plan Institucional de Capacitación - PIC, en el marco de la normatividad legal vigente y compromisos misionales de la misma, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo y seguimiento a los Programas del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Entidad en el ámbito nacional, que incluye detección de necesidades de capacitación, elaboración del archivo de banco de propuestas de capacitación y base de datos de ofertas educativas por parte de las universidades, según las necesidades misionales de la Entidad y a las metodologías técnicas establecidas en la normatividad vigente.

2. Realizar las actividades relacionadas con la liquidación de los contratos inherentes al desarrollo de los programas de capacitación y Bienestar Social, en cuanto a las actas de liquidación, informes definitivos de supervisión, actas de entrega y recibo a satisfacción, teniendo en cuenta la normativa vigente.

3. Realizar las actividades relacionadas con el diligenciamiento, mantenimiento y seguimiento del presupuesto PIC y Bienestar Social del Área, teniendo en cuenta el presupuesto asignado por el área correspondiente para el desarrollo de los programas.

4. Elaborar, controlar y hacer seguimiento a los trámites administrativos en cuanto al archivo de documentos, liberación de saldos de CDP y Registros Presupuestales de contratos, elaboración de certificados de cumplimiento y verificación de documentación de pago a aportes a la seguridad social además del desarrollo logístico para llevar a cabo las actividades y cursos que realice el Área, teniendo en cuenta las normatividad vigentes que regulan cada materia.

5. Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de estudios previos para la contratación de servicios, requeridos por el Área, teniendo en cuenta las normatividad vigentes que regulan cada materia.

6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre Capacitación en el Estado
2. Servicio al Cliente
3. Comunicación Organizacional
4. Gestión de la Calidad
5. Ofimática
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad	Organización Persistencia

Trabajo en Equipo Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, desarrollar y efectuar seguimiento y control a los programas del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad, en el marco de la normatividad legal vigente y compromisos misionales de la misma, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, desarrollar, controlar y hacer seguimiento al Plan de Gestión ambiental necesario en la Entidad con la efectividad y oportunidad requerida.
2. Participar en el desarrollo y control de los Programas pertenecientes al Plan de Gestión Ambiental de la Entidad a nivel nacional.
3. Preparar y presentar la documentación y registros del Plan de Gestión Ambiental, teniendo en cuenta lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
4. Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a los Programas de educación ambiental, racionalización de recurso agua, energía y papel, programa de manejo de residuos peligrosos u ordinarios y planes de mejoramiento ambiental.
5. Proponer y llevar a cabo los planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible, de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
6. Generar y desarrollar estrategias que contribuyan al mejoramiento, optimización y buen manejo de los recursos asignados a la Entidad.
7. Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de estudios previos para la contratación de servicios, requeridos por el Área, teniendo en cuenta las normatividad vigentes que regulan cada materia.
8. Desarrollar el sistema de medición y construcción de indicadores de gestión ambiental.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Ambiental
2. Normas en Gestión Ambiental.
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Organización Persistencia

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, administración y control de los procesos financieros relacionados con la Dirección Territorial, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el DANE y FONDANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de las órdenes de pago de contratistas y proveedores de acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal.
2. Analizar, preparar y presentar informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas y los diferentes organismos de control, según información obtenida del Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación.
3. Participar en los procesos contables y de tesorería que se deban adelantar para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Territorial.
4. Participar en el cumplimiento de los compromisos y obligaciones financieras adquiridas por la dirección territorial y que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
5. Recibir los dineros de la Tesorería Central del DANE y FONDANE para la cancelación de Gastos de Funcionamiento e Inversión – avances y otros conceptos, rindiendo mensualmente las respectivas cuentas y legalizaciones.
6. Revisar los documentos relacionados con los pagos por diferentes conceptos y firmar tanto las órdenes de pago como los cheques respectivos para ser entregados oportunamente.
7. Preparar y presentar los informes de gestión relacionados con el proceso de pago, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Presupuesto
3. Tesorería
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA - DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y ejecución de los proyectos y acciones encaminadas a la difusión de los productos estadísticos de la Entidad y el fomento de la Cultura Estadística, al cliente interno y externo para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la prestación de los servicios del banco de datos y difusión y mercadeo de productos estadísticos a través de la referencia presencial, telefónica, escrita o virtual en el grupo de trabajo asignado.
2. Administrar, controlar y evaluar el proceso de atención al usuario realizado en el centro de atención al ciudadano, asegurando un servicio óptimo a los investigadores que acceden a la información.
3. Proponer y actualizar procedimientos relacionados con la optimización de servicios de difusión y mercadeo de la Entidad.
4. Organizar y mantener actualizado las bases de datos para la consulta de los usuarios, las dependencias de la Entidad y las Direcciones Territoriales, bajo los criterios de oportunidad y eficiencia con el fin de optimizar el servicio.
5. Promover el intercambio de publicaciones e información con Entidades nacionales e internacionales, mediante los mecanismos de canje, donación o compra.
6. Participar en los programas y planes de difusión de Cultura Estadística, y actualización de la Base de Datos de clientes DANE para identificar las necesidades de los mismos, y mejorar la cobertura estadística.
7. Ejecutar los procesos de capacitación a usuarios internos y externos a través de los programas de difusión Estadística.
8. Generar espacios para la promoción de la cultura estadística en la academia, Entidades públicas y empresas privadas.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Servicio al cliente
5. Normas sobre administración de personal
6. Planes, programas y políticas institucionales
7. Políticas públicas sobre administración de personal
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA

Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Economía; ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Economía; ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del establecimiento de las políticas, programas y demás actividades en campo para las investigaciones que le sean asignadas, en el marco de las operaciones estadísticas que se adelanten en la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las encuestas asignadas, velando por los adecuados procesos operativos (recolección - supervisión - análisis) y la aplicación de las metodologías definidas para cada una de las encuestas asignadas a nivel territorial.
2. Efectuar un control permanente de la preparación de las fases operativas de las diferentes investigaciones, que garantice el cumplimiento de los operativos de campo en cada uno de sus procesos (recolección, Supervisión, análisis).
3. Presentar las alternativas de solución a los problemas sobre el diligenciamiento de los cuestionarios y el manejo de la plataforma en la web, que se generen en campo durante el desarrollo de las actividades de las encuestas a cargo y garantizar la normalización de las actividades.
4. Orientar y acompañar la ejecución de los operativos de las encuestas asignadas a nivel territorial y realizar su seguimiento y evaluación; así como realizar las propuestas para el mejoramiento continuo de todos los procesos operativos.
5. Realizar el control de calidad del análisis de cada una de las encuestas asignadas; así como revisar los resultados de los indicadores de calidad de los procesos operativos, proponiendo las acciones de mejora pertinentes a las que haya lugar.
6. Atender los requerimientos que efectúen del DANE Central oportunamente sobre el estado y avance de las encuestas asignadas, se ajustan a los requerimientos de la Dirección Territorial.
7. Impartir capacitación a los funcionarios y el entrenamiento a los contratistas para el desarrollo de las labores operativas en la sede y Subsede y resolver las consultas temáticas y operativas que se generen en los procesos de formación y ejecución del operativo.
8. Actualizar las guías técnicas, operativas y de normatividad para el desarrollo adecuado de las encuestas asignadas; así como preparar y consolidar el informe de cobertura y análisis de calidad de cada operativo, para remitir en magnético y físico para su archivo y gestión documental.
9. Verificar el oportuno cumplimiento de la programación para la recolección, critica, codificación, captura; así como enviar los reportes periódicos de los avances del operativo y el traslado de la información al DANE Central.
10. Hacer seguimiento al correcto diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura o cualquier otra herramienta de recolección, en coordinación con el grupo de supervisores.
11. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
12. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
13. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Publica
2. Administración Publica
3. Servicio al cliente
4. Gestión de Calidad
5. Metodologías de medición y análisis económico
6. Ofimática; Hojas electrónicas, Procesadores de textos, presentaciones.
7. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Agronomía; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Educación; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Agronomía; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Educación; Biología, Microbiología y afines. . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en los planes y proyectos administrativos con miras a aumentar la productividad de los procesos en la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos precontractuales y contractuales que se llevan a cabo en la Dirección Territorial dando cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes, inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios.
2. Participar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de personal por prestación de servicios, y realizar seguimiento a los procesos precontractuales, para que se efectúe de acuerdo con las necesidades misionales.
3. Estudiar, conceptuar y verificar los actos administrativos que suscriba la Dirección Territorial, con el fin que se ajusten a la reglamentación vigente.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo administrativos asignados a la Dirección Territorial y definir los correctivos a que haya lugar.
5. Administrar y controlar las ordenes de adquisición de bienes y servicios y hacer el registro en el formato de ejecución presupuestal definido por la Entidad.
6. Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios administrativos de la Dirección Territorial, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Publica
2. Estructura del Estado
3. Organismos de Control
4. Legislación sobre Contratación Pública
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Manejo de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación	Empoderamiento
Adaptabilidad	Recursividad

Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE- FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en los planes y proyectos administrativos con miras a aumentar la productividad de los procesos en la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y desarrollar planes, programas y proyectos innovadores que contribuyan a la optimización de los recursos humanos y físicos asignados a la Territorial.
2. Participar en los procesos de adquisiciones y compras de la Territorial los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que se requieran en la Dirección Territorial.
3. Implementar los procedimientos para la administración de documentos recibidos y enviados a la Dirección Territorial y que se han definido en la Secretaría General del DANE.
4. Administrar y mantener actualizado los sistemas de información para la gestión de los recursos físicos de la Entidad.
5. Participar en los proceso de trámite de comisiones y órdenes de desplazamiento al personal de planta y contratista de la Entidad.
6. Gestionar en concordancia con la Secretaria General los planes y programas inherentes al desarrollo administrativo, financiero y de talento humano en la Dirección Territorial.
7. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Publica
2. Estructura del Estado
3. Organismos de Control
4. Legislación sobre Contratación Pública
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Manejo de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 11
Total: 97 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las estadísticas derivadas: Transporte aéreo de Pasajeros (ETAP), Indicadores Económicos Alrededor de la Construcción (IEAC) y Salarios de la construcción SAC.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar las actividades de diseño, producción, análisis y difusión estadística de las operaciones estadísticas ETAP, IEAC y SAC, con el propósito de generar la información estratégica que requiere el país.
2. Revisar la coherencia interna de la información consolidada de las operaciones estadísticas ETAP, IEAC y SAC con el propósito de difundir resultados acordes con la realidad nacional.
3. Elaborar, contextualizar, presentar y sustentar los resultados de las operaciones estadísticas ETAP, IEAC y SAC de acuerdo con la periodicidad de difusión.
4. Documentar y actualizar los procesos de diseño, producción análisis y difusión de las operaciones estadísticas ETAP, IEAC y SAC.
5. Atender y responder los requerimientos de información especializada de las operaciones estadísticas ETAP, IEAC y SAC para clientes internos y externos, garantizando la coherencia y validez de la información entregada.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Estadística
3. Economía
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y proponer mejoras a las metodologías estadísticas de las investigaciones a cargo de los grupos de trabajo a los cuales se designe, con el fin de contribuir al cumplimiento de los proyectos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular estudios y proyectos tendientes a elevar la calidad y estándares para el diseño de la metodología estadística de las investigaciones a cargo de los grupos asignados, con el fin de garantizar proyectos misionales altamente calificados.
2. Diseñar y ajustar indicadores de calidad para las actividades relacionadas con la metodología estadística de las investigaciones de los grupos de trabajo asignados.
3. Proponer diseños metodológicos para el desarrollo de las investigaciones de la Entidad, orientados a garantizar la misión institucional.
4. Evaluar y mejorar las metodologías estadísticas requeridas en la Entidad para la planeación y toma de decisiones en materia social y económica a nivel nacional y territorial.
5. Colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento de las metodologías estadísticas de las investigaciones a cargo de los grupos de trabajo asignados.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Ofimática
3. Servicio al cliente
4. Gestión de la Calidad
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad, para la planeación y ejecución de proyectos misionales, orientados a atender los compromisos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar metodologías de recolección de datos estadísticos, para ejecutar las fases operativas del proyecto asignado al grupo de trabajo del cual hace parte.
2. Brindar apoyo técnico al desarrollo de los operativos de recolección, para garantizar la calidad y consistencia de los datos que arroje la investigación.
3. Preparar y ajustar los contenidos de los conceptos estadísticos con el fin de obtener uniformidad en su aplicación durante la recolección de los datos.
4. Brindar soporte de contenidos y edición de los diferentes manuales de capacitación generados para la recolección de información en la investigación asignada.
5. Capacitar al personal operativo, administrativo y a las Entidades Capacitadoras en los temas esenciales de los operativos de las investigaciones, asignadas al grupo de trabajo y hacerle el respectivo seguimiento.
6. Colaborar en el diseño operativo de recolección de datos estadísticos en las áreas de población que se le asignen, con el fin de estructurar y documentar la respectiva investigación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Ofimática
3. Servicio al cliente
4. Gestión de la Calidad
5. Proyectos de Investigación
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos relacionados con el diseño y ejecución de operaciones estadísticas e indicadores que requiera el país, para la planeación y toma de decisiones en materia económica, ambiental y social, a nivel sectorial, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diseño y establecer los procedimientos de recolección y procesamiento de las investigaciones que realiza el Departamento, en materia económica, ambiental y social, a nivel sectorial.
2. Establecer los lineamientos de revisión, crítica, validación y consistencia de los resultados de las operaciones estadísticas e indicadores, en materia económica, ambiental y social, a nivel sectorial.
3. Participar en la implementación de nuevas metodologías o la adaptación de las existentes, para asegurar la calidad de los resultados en sus diferentes componentes, acogiendo las recomendaciones de los organismos internacionales y buenas prácticas en materia económica, ambiental y social, a nivel sectorial.
4. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de recolección, procesamiento y validación de las investigaciones en materia económica, ambiental y social, a nivel sectorial
5. Elaborar las publicaciones que estén a su cargo en materia económica, ambiental y social, a nivel sectorial
6. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos asignados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la revisión e implementación de los instrumentos para la coordinación del Sistema Estadístico Nacional SEN, teniendo en cuenta sus necesidades.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión de coherencia de los documentos técnicos para la coordinación y regulación del SEN.
2. Realizar la revisión y ajustes a los documentos de los instrumentos de la regulación, calidad, planificación e investigación Estadística y desarrollar la documentación metodológica relacionada.
3. Desarrollar e implementar las estrategias y acciones para adelantar de manera efectiva el proceso de revisión de coherencia de documentos metodológicos.
4. Participar en el desarrollo de las actividades programadas de los instrumentos para la coordinación del SEN.
5. Realizar el proceso de validación de los documentos metodológicos y técnicos con las áreas involucradas en el proceso de elaboración de los mismos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas de información
2. Clasificaciones internacionales
3. Conocimientos en metodología de investigación
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Filosofía, Teología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la evaluación de la calidad del proceso estadístico de las operaciones Estadísticas seleccionadas, teniendo en cuenta los instrumentos técnicos y operativos, la metodología y los lineamientos logísticos definidos en la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la socialización técnica y los acercamientos con los responsables de las operaciones Estadísticas asignadas y a evaluar según el cronograma de trabajo.
2. Participar en la consecución de expertos temáticos para incluir en el Banco de Expertos independientes para la conformación de las Comisiones.
3. Aplicar los instrumentos necesarios y acopiar la documentación metodológica y complementaria requerida para el proceso de evaluación de las operaciones Estadísticas a evaluar.
4. Depurar las evidencias entregadas por las Entidades a evaluar para la validación de consistencia y completitud por parte de las Comisiones de expertos.
5. Consolidar los resultados de las encuestas a usuarios de las operaciones Estadísticas a evaluar, las cuales deben ser validadas por la Comisión de Expertos Independientes.
6. Participar en la elaboración los informes de evaluación y planes de mejoramiento que generen las Comisiones de Expertos independientes.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Metodología de la investigación
3. Sistema integrado de gestión institucional
4. Calidad estadística
5. Sistema estadístico nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en los procesos de análisis y diagnóstico de oferta y demanda de información estadística y formulaciones de los planes estadísticos Nacional, sectoriales y territoriales que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar en el sistema de consulta el reporte de información estadística por parte de las Entidades del SEN, de acuerdo con los formularios establecidos
2. Participar en la documentación de los procesos de análisis y diagnóstico de oferta y demanda de información estadística, según criterios establecidos para la formulación de planes estadísticos nacional, sectoriales y territoriales
3. Participar en la realización de mesas temáticas para la validación y formulación de planes estadísticos nacional, sectorial y territorial y en la formulación del Plan Estadístico Nacional.
4. Mantener actualizado el sistema de consulta de oferta de operaciones estadísticas, con información confiable y efectiva
5. Desarrollar la logística para la realización de los diferentes tipos de mesas de trabajo en desarrollo de los temas y estrategias de aplicación de la planificación estadística.
6. Realizar informes con los resultados de la participación de las Entidades en la actualización de la oferta de operaciones estadísticas y de la información reportada.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planificación Estadística
2. Proceso Estadístico
3. Sistema Estadístico Nacional.
4. Metodología de la Investigación
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Sistema Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el estudio y validación de las metodologías para la planificación, con el fin de generar las bases y lineamientos básicos del Sistema Estadístico Nacional para el cumplimiento de los objetivos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de las matrices de correspondencia que se constituyen en herramientas vitales del proceso de planificación de la actividad oficial.
2. Interpretar documentos y decretos modificatorios de ordenamiento territorial e institucional colombiano y su efecto en los procesos de planificación.
3. Participar en el desarrollo de las metodologías para la planificación y caracterización sectorial, territorial, y de plan estadístico nacional.
4. Participar en la formulación de proyectos a mediano y a largo plazo de la estandarización, armonización y regulación de la actividad nacional.
5. Adelantar proyectos e investigaciones sobre la estructura y criterios sobre planificación internacional que puedan ser aplicables en el país, con el fin de adaptarlos y replicarlos a los usuarios internos y externos.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Efectuar el diseño, desarrollo, evaluación y mejoramiento de los estudios técnicos necesarios para el desarrollo del proyecto asignado, con el fin de cumplir con los compromisos misionales del DANE.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Estadística
3. Servicio al cliente
4. Gestión de la Calidad
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar procedimientos y proyectos relacionados con las mejoras de las metodologías técnicas y la optimización de los recursos disponibles para las investigaciones a cargo de la Dirección Técnica en cumplimiento de la misión institucional

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización de las fichas de proyectos de inversión, y las relacionadas con la calificación de indicadores relacionados con los proyectos a cargo de la dirección técnica en relación con el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional SEN.
2. Llevar a cabo las actividades de seguimiento y control y elaborar los informes relacionados con la implementación de los resultados de los instrumentos para la coordinación del SEN.
3. Participar en la planificación, programación y seguimiento en la ejecución del presupuesto y actividades de seguimiento y actualización de los proyectos de la Dirección Técnica.
4. Participar en el seguimiento y control del desarrollo de las actividades y productos programados y establecidos para planificación, regulación, calidad e investigación estadística o cualquier eje temático que se establezca.
5. Participar en la organización de la documentación que evidencia el cumplimiento de las actividades programadas, de las metas y alcances propuestos en cada uno de los proyectos de la Dirección Técnica.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica del Sector Público
2. Sistema integrado de gestión institucional
3. Ofimática
4. Gestión y control documental
5. Indicadores
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la adaptación, adopción, mantenimiento y actualización de las clasificaciones que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis, revisión y propuesta de corrección, ajuste y consolidación de la documentación de las clasificaciones adaptadas y adoptadas, en cuanto a las notas explicativas, inclusiones y exclusiones, de acuerdo con los avances de los comités internos y externos de acuerdo a asignación.
2. Realizar los procesos y procedimientos que permitan administrar, adaptar, adoptar de las clasificaciones y nomenclaturas internacionales en las Entidades que pertenecen al SEN
3. Elaborar, mantener y actualizar las clasificaciones y correlativas mediante la homologación y adaptación de una clasificación en términos de otra(s), teniendo en cuenta las necesidades del SEN y la asignación.
4. Realizar el análisis, revisión, corrección y ajuste del documento preliminar de las clasificaciones adaptadas para Colombia, de acuerdo a los avances de los comités internos y externos teniendo en cuenta las necesidades del SEN
5. Participar en el desarrollo de los comités internos y externos de expertos en las diferentes temáticas que estructuran y conforman las clasificaciones económicas y sociales objeto de adaptación.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de la investigación
2. Proceso Estadístico
3. Sistema Estadístico Nacional
4. Estándares estadísticos
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional
6. Sistema Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración, oficialización y socialización de los estándares estadísticos que se requieran en el Sistema Estadístico Nacional SEN para su regulación.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener contacto permanente con los organismos internacionales de estadística, que generan lineamientos y recomendaciones en cuanto a estándares estadísticos, a fin de obtener la información requerida para la definición de estándares estadísticos para la actividad estadística.
2. Participar en la elaboración los instrumentos para la implementación de los estándares estadísticos definidos por el DANE para la actividad estadística en el SEN.
3. Apoyar la implementación de los estándares estadísticos definidos por el DANE para la actividad estadística en el SEN.
4. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico a los usuarios internos y externos sobre estándares y metadatos estadísticos, aplicables al SEN.
5. Participar en el desarrollo de los sistemas de consulta para los estándares estadísticos e instrumentos para la coordinación y fortalecimiento del SEN.
6. Participar en la revisión de los documentos metodológicos y apoyar la socialización de los estándares estadísticos.
7. Participar en los diferentes procesos requeridos para llevar a cabo la generación de las normas y los estándares.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares estadísticos (nomenclaturas, clasificaciones, conceptos, metadatos, buenas prácticas, metodologías, variables, procesos estadísticos)
2. Procesos para la regulación estadística
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación de los planes que requiera el Sistema Estadístico Nacional SEN, a nivel Nacional, sectorial y Territorial, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Documentar el avance con las Entidades del SEN en la formulación y validación de las acciones establecidas en el Plan Estadístico Nacional.
2. Brindar apoyo técnico en las capacitaciones, a las Entidades para la formulación e implementación del Plan estadístico Nacional y los planes sectoriales y territoriales.
3. Realizar el análisis y elaboración de los documentos requeridos en el proceso de formulación y coordinación de planes estadísticos que le sean asignados.
4. Documentar los indicadores para el monitoreo y evaluación de las acciones plasmadas en el Plan Estadístico Nacional
5. Efectuar el análisis de la participación de las Entidades en la validación y formulación de las acciones establecidas en el Plan estadístico Nacional.
6. Revisar, criticar, clasificar la información de oferta y demanda identificada en el proceso de formulación de planes estadísticos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional.
3. Planificación Estadística
4. Metodología de la Investigación
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la aplicación, desarrollo y mejora de los procesos informáticos que soportan la planificación, regulación y calidad estadística del Sistema Estadístico Nacional SEN y estándares para la interoperabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar aplicativos de sistemas para el funcionamiento de la planificación, regulación y calidad estadística, según los diseños metodológicos definidos.
2. Garantizar las actualizaciones y mantenimiento técnico de los aplicativos para la captura, análisis, monitoreo, control y difusión de la planificación, regulación y calidad estadística.
3. Incorporar nuevas tecnologías y desarrollo para la captura, análisis, monitoreo, control y difusión de la planificación, regulación y calidad estadística y participar en la estandarización de categorías para las variables requeridas en el SEN.
4. Participar en el desarrollo de estándares estadísticos para la interoperabilidad de la información estadística, de acuerdo con los requerimientos del SEN.
5. Participar en el levantamiento de casos de uso de nuevos módulos que se necesitan para fortalecer el SEN teniendo en cuenta los estándares internacionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Lenguajes de programación
3. Administración de proyectos informáticos
4. Estadística
5. Sistemas de información
6. Informática
7. Sistema Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo del objetivo misional de la Entidad a través de la producción de información demográfica, para la difusión de las estadísticas de población.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar procedimientos que aseguren el cumplimiento de las metodologías, normas y estándares implantados en la Entidad, con relación a los proyectos en materia demográfica.
2. Participar en la elaboración y revisión de documentos metodológicos que contenga todos los desarrollos técnicos y metodológicos de la investigación aportando al análisis de la dinámica poblacional.
3. Dar respuesta a los requerimientos de información por parte de usuarios internos y externos.
4. Evaluar y conceptuar sobre las metodologías aplicadas en materia demográfica teniendo en cuenta las perspectivas o supuestos en las proyecciones de población.
5. Revisar y analizar información de población e indicadores demográficos teniendo en cuenta la dinámica demográfica mediante las metodologías aplicadas.
6. Analizar, catalogar y revisar los documentos relacionados con proyecciones de población y análisis demográfico que lleguen a la Dependencia.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de verificación, validación y consistencia de la información de nacidos vivos y de defunciones, y participar en el análisis de sus mecanismos de captura y validación para su mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los registros de defunciones y verificar la completitud de los datos así como validar su consistencia de acuerdo a los criterios de evaluación definidos como aceptables para la producción estadística.
2. Consolidar, ordenar por territorio y enviar a las direcciones territoriales del DANE los registros que presenten novedades de calidad de los datos de nacidos vivos y de defunciones.
3. Actualizar las bases de datos de nacidos vivos y de defunción, y realizar análisis de información de acuerdo a los requerimientos de la coordinación.
4. Participar en el análisis de los mecanismos de captura y validación de la información de nacidos vivos y de defunciones para su mejoramiento continuo.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo, mantenimiento y procesamiento de bases de datos
2. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo del objetivo misional de la Entidad a través de la evaluación de información demográfica para la producción de las estadísticas de población.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los registros de defunciones y verificar la completitud de los datos así como validar su consistencia de acuerdo a los criterios de evaluación definidos como aceptables para la producción estadística.
2. Consolidar, ordenar por territorio y enviar a las direcciones territoriales del DANE los registros que presenten novedades de calidad de los datos de nacidos vivos y de defunciones.
3. Actualizar las bases de datos de nacidos vivos y de defunción, y realizar análisis de información de acuerdo a los requerimientos de la coordinación.
4. Participar en el análisis de los mecanismos de captura y validación de la información de nacidos vivos y de defunciones para su mejoramiento continuo.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y Población
2. Estadística
3. Paquetes estadísticos básicos.
4. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
5. Análisis demográficos
6. Elaboración de proyecciones de población
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemática, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar proyectos relacionados con el diseño y ejecución de operaciones estadísticas e indicadores que requiera el país, para la planeación y toma de decisiones en materia económica, ambiental y social, a nivel sectorial, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer los respectivos requerimientos y verificar la información básica sectorial y vectorial para elaborar las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
2. Criticar y validar la información básica requerida para elaborar las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
3. Elaborar y consolidar los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
4. Participar en la elaboración de metodologías de cálculo, documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales para las investigaciones a cargo.
5. Aplicar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo de cada grupo de trabajo.
6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Preparar, presentar y sustentar técnicamente los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemática, Estadística y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de los planes, estándares y procesos definidos en el plan operativo institucional y los lineamientos definidos en el sistema de gestión de calidad del DANE, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la documentación técnica, los instrumentos y documentos que respalden la planeación y seguimiento de la programación de actividades de la Dirección Técnica, de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Entidad.
2. Orientar a los profesionales del equipo de trabajo en los lineamientos a seguir en el manejo documental para la gestión técnica y operativa, de acuerdo con las especificaciones técnicas,
3. Participar en la preparación de informes sobre la gestión técnica y operativa de los proyectos de la Dirección Técnica, mediante el cumplimiento de los procedimientos y el uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad.
4. Aplicar los procesos de aseguramiento de calidad a los productos y servicios generados en el Sistema de Información Geoestadística – SIGE y la Dirección Técnica, de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad.
5. Atender las solicitudes de información relacionadas con la gestión técnica de la Dirección de Geoestadística para hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales y garantizar el desarrollo de los procesos y proyectos.
6. Realizar el registro y control de resultados técnicos de los proyectos relacionados con el Sistema de Información Geoestadística SIGE de manera oportuna.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y gestión de proyectos
2. Contratación Estatal
3. Informática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Levantamiento de procesos
7. Modelo Estándar de Control Interno - MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y efectuar la organización de la información cartográfica y geográfica necesaria para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional y la revisión y codificación de la sectorización censal, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los presupuestos, manuales de campo e instructivos requeridos para el proceso de verificación, actualización y complementación de la cartografía del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo con los procesos implementados por la Dirección de Geoestadística.
2. Organizar, catalogar y efectuar el seguimiento a la información cartográfica secundaria y de reportes de novedades enviada por las Direcciones Territoriales para la complementación y actualización de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional.
3. Participar en la organización y preparación de envíos de material cartográfico censal requerido para las actividades de verificación y complementación en campo de los niveles del Marco Geoestadístico Nacional, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos.
4. Participar en los trabajos de campo orientados a la georreferenciación, verificación y complementación en campo de los niveles del Marco Geoestadístico Nacional tendientes a la actualización del Marco Geoestadístico Nacional realizando el registro de las novedades en los productos cartográficos generados para tal fin.
5. Participar en las actividades de conteo de edificaciones y viviendas en manzanas nuevas de acuerdo con los requerimientos y lineamientos de la Dirección Técnica para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional.
6. Revisar, validar y asignar la codificación censal a las áreas geoestadísticas de los nuevos desarrollos o novedades cartográficas para la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional, según los lineamientos de la Dirección Técnica.
7. Preparar y disponer el material cartográfico censal en formato análogo y/o digital proveniente de las actividades de actualización cartográfica en campo debidamente sectorizado y codificado para su digitalización, estructuración y cargue a la Base de Datos Geográfica del Sistema de Información Geoestadística.
8. Participar en el proceso de georreferenciación, sectorización y reporte de novedades para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Infraestructura de datos espaciales
3. Sistemas de Información Geográfica
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de las actividades de complementación, actualización y estructuración de los niveles geográficos del Marco Geoestadístico Nacional para la generación de productos cartográficos en los formatos y especificaciones requeridos por las investigaciones que realiza la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, organizar e incorporar las novedades cartográficas reportadas por las investigaciones de la Entidad y las identificadas en la información obtenida de otras fuentes, para la actualización, complementación y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional, de acuerdo a las metodologías y procedimientos definidos por la Dirección Técnica.
2. Realizar la complementación de los niveles geográficos del Marco Geoestadístico Nacional con la información de las novedades identificadas respecto a los límites político–administrativos de las Entidades territoriales, realizando la verificación correspondiente con la base cartográfica de la Entidad responsable de esta delimitación.
3. Revisar, asignar y validar la sectorización censal y la codificación de áreas geoestadísticas urbanas y rurales del Marco Geoestadístico Nacional para su almacenamiento en la base de datos geográfica del Sistema de Información Geoestadística.
4. Preparar y estructurar los niveles geográficos, urbanos y rurales, del Marco Geoestadístico Nacional resultantes de los ajustes en la ubicación espacial identificada a partir de imágenes de satélite, fotografías aéreas y la integración de información geográfica oficial, necesarios para la generación de los productos cartográficos requeridos por las investigaciones que realiza la Entidad.
5. Participar en la consolidación de la base geográfica continúa del Marco Geoestadístico Nacional, garantizando la consistencia y continuidad de los niveles geográficos urbanos y rurales, mediante la revisión, verificación y ajuste de empalmes, atributos y codificación.
6. Generar los planos de cartografía censal, a partir de la base de datos geográfica actualizada y complementada para su uso por parte de las investigaciones estadísticas de la Entidad, en los formatos y especificaciones definidas y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnica.
7. Participar en la revisión y ajuste de los manuales y metodologías de los procesos para la generación de productos cartográficos, análogos y digitales, conforme a los cambios de tecnología y requerimientos de los tipos de producción cartográfica.
8. Generar y actualizar los metadatos geográficos de los productos cartográficos elaborados, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos y en las herramientas establecidas para su sistematización.
9. Organizar y disponer los archivos de los productos cartográficos generados en la ubicación y estructura de almacenamiento definida por la Dirección Técnica.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Metadatos geográficos
4. Planes, Programas y Políticas de la Entidad
5. Marco Geoestadístico Nacional
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y diseño de los análisis geoestadísticos y productos cartográficos temáticos requeridos para la difusión georreferenciada de los resultados estadísticos de las investigaciones de la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Normalizar y preparar los datos alfanuméricos y cartográficos para ser asociados con la información geográfica de acuerdo con el nivel de detalle requerido por las investigaciones de la Entidad.
2. Gestionar información con las Entidades territoriales para la actualización y mantenimiento del Marco Geoestadístico Nacional y la codificación de la División Político-administrativa
3. Preparar e integrar los proyectos en las herramientas del Sistema de Información Geoestadística para la generación de análisis geoestadísticos, modelamientos y los productos cartográficos temáticos que requieran las investigaciones de la Entidad.
4. Participar en la organización y generación de productos cartográficos temáticos e informes requeridos para la difusión y publicación de información estadística georreferenciada.
5. Realizar los análisis comparativos, diagnósticos cualitativos y cuantitativos de georreferenciación de unidades estadísticas, censos, registros administrativos y otras fuentes para apoyar los diseños metodológicos y la difusión de resultados de las investigaciones de la Entidad
6. Efectuar los análisis geoestadísticos de variables censales para determinar las condiciones demográficas, sociales y económicas del país, según los lineamientos de la Dirección Técnica.
7. Formular, adaptar e implantar las metodologías, formatos y estándares de codificación para la representación de variables estadísticas y la generación de cartografía temática en medios análogos y digitales de manera oportuna y con los estándares de calidad.
8. Realizar las actividades de actualización y mantenimiento de la codificación de la División político-administrativa del país, DIVIPOLA, identificando y validando la información de diferentes fuentes, según los lineamientos establecidos en la Dirección Técnica.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Infraestructura de datos espaciales
3. Sistemas de Información Geográfica
4. Análisis espacial
5. Geomática
6. Metadatos geográficos
7. Ofimática
8. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y control de los proyectos de georreferenciación relacionados con el Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística de la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los referentes internacionales en materia de metodologías de georreferenciación para su adopción y adaptación por parte de la Entidad, teniendo en cuenta las exigencias de veracidad, imparcialidad y oportunidad de la información estadística estratégica.
2. Participar en la conceptualización, formulación y seguimiento a los procesos de actualización del Marco Geoestadístico Nacional para garantizar la generación de productos cartográficos y fotográficos requeridos por las investigaciones.
3. Realizar las actividades de geocodificación, estandarización y normalización de las nomenclaturas domiciliarias de las unidades estadísticas, que a través de los censos, registros administrativos y encuestas brindan información a la Entidad.
4. Elaborar los diseños metodológicos en lo referente a la construcción de marcos y la georreferenciación de fuentes de las investigaciones para garantizar la retroalimentación del Marco Geoestadístico Nacional.
5. Realizar el seguimiento, control y complementación a la georreferenciación de fuentes que rinden información a la Entidad y a los procesos de generación de productos cartográficos para consolidar la Base de Datos del Sistema de Información Geoestadística.
6. Participar en la realización de pruebas técnicas sobre el uso de instrumentos cartográficos y procesos de georreferenciación requeridos en el apoyo a las investigaciones estadísticas.
7. Contribuir a los procesos de generación de los productos cartográficos requeridos por las investigaciones del DANE y sus correspondientes metadatos, siguiendo las especificaciones técnicas y metodológicas.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Sistemas información geográfica
3. Metadatos geográficos
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales
5. Marco Geoestadístico Nacional
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía; Ingeniería Civil y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los análisis estadísticos y comparativos a la información proveniente de los registros administrativos, de las investigaciones económicas y los operativos de actualización, necesarios para el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer procedimientos para la actualización y uso del Directorio Estadístico y del Sistema de Información del Directorio, de acuerdo a las metodologías técnicas adoptadas en la Entidad.
2. Realizar los análisis estadísticos resultantes de la normalización de la información proveniente de las fuentes internas y externas con la base de datos del Sistema de Información del Directorio Estadístico para determinar su posterior validación e incorporación a la misma.
3. Seleccionar y evaluar muestras de control de calidad de la información procesada mediante operativo telefónico y otros medios, para el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico, según las especificaciones técnicas.
4. Evaluar la consistencia, coherencia y completitud de la información de las unidades estadísticas procesada mediante operativo telefónico y otros medios, para el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico, actualizando los procedimientos en el software estadístico correspondiente.
5. Construir y analizar los marcos de lista estadísticos solicitados por las investigaciones económicas, mediante la evaluación e implementación de los requerimientos recibidos y la elaboración de fichas de control técnica-estadísticas.
6. Realizar el análisis de la información histórica del Directorio Estadístico garantizando la trazabilidad de los registros de interés en las investigaciones de la Entidad.
7. Participar en las sesiones del comité técnico interno del Directorio, para el mejoramiento de la metodología utilizada para el mantenimiento y actualización del Directorio Estadístico.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Directorios Estadísticos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en la investigación de tecnologías de la información geoespacial requeridas para el mejoramiento continuo de productos y procesos de la Dirección Técnica y contribuir en la formulación y desarrollo de proyectos de análisis de estadística espacial, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la mejora continua de productos y procesos a través de la innovación de servicios y tecnologías aplicables al Sistema de Información Geoestadística.
2. Participar en el levantamiento de requerimientos e identificación de variables para la generación de productos espaciales que sean de utilidad para el DANE.
3. Fomentar el uso y aprovechamiento del Sistema de Información Geoestadística y el desarrollo de proyectos geoestadísticos a través de la ejecución de planes de capacitación o formación en temas relacionados con Investigación y Desarrollo Geoestadístico.
4. Realizar la investigación de tecnologías de información geográfica aplicables a la arquitectura institucional y los desarrollos informáticos del Sistema de Información Geoestadística, para asegurar la disponibilidad de la información.
5. Participar en los análisis geoestadísticos y la disposición de información del Sistema de Información Geoestadística a través de los diferentes medios de difusión.
6. Participar en el desarrollo de proyectos, investigaciones geoestadísticas y modelamientos cartográficos para optimizar los procesos de producción estadística del DANE, el análisis de resultados de las Investigaciones y el cumplimiento misional de la Dirección Técnica.
7. Socializar los resultados obtenidos en las actividades de investigación y desarrollo geoestadístico y promover su aprovechamiento por parte de las investigaciones o usuarios.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Infraestructura de datos espaciales
3. Metadatos geográficos
4. modelo de datos
5. Sistema de Gestión de la Calidad Informática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar las investigaciones estadísticas y colaborar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para el cumplimiento de sus proyectos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el diseño, desarrollo, evaluación y mejoramiento de los estudios técnicos necesarios para el desarrollo del proyecto asignado, con el fin de cumplir con los compromisos misionales del DANE.
2. Llevar a cabo procesos de capacitación técnica para la aplicación de cuestionarios, recolección de información, procesamiento, producción de resultados, control de calidad, publicación y divulgación.
3. Aplicar las metodologías nacionales y adaptar las internacionales en los diferentes módulos y etapas del proyecto asignado al grupo de trabajo del cual hace parte.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Ofimática
3. Servicio al cliente
4. Gestión de la Calidad
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones que contribuyan a la difusión de los productos estadísticos de la Entidad y el fomento de la cultura estadística a través de los diferentes medios de atención y divulgación, para el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de planificación y diseño de materiales y productos para la difusión de las investigaciones del DANE.
2. Apoyar la elaboración de campañas y mensajes requeridos por la entidad para los procesos de comunicación interna y externa.
3. Apoyar la construcción de los documentos y material de difusión y cultura estadística requeridos por la entidad.
4. Promover los procesos de innovación en las actividades y productos de difusión para las fuentes de información y usuarios de la Entidad.
5. Apoyar las publicaciones de notas y contenidos para los medios digitales y análogos que así lo requieran, velando por su calidad y oportunidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción
2. Manejo de software de diseño (como mínimo Suite Adobe CS)
3. Comunicaciones
4. Programas de diseño y diagramación
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Publicidad y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la implementación y mejora de las herramientas metodológicas para el control y análisis de la información estratégica producida por la Entidad, como insumo para el seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos en concordancia con la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular propuestas metodológicas que permitan gestionar la información requerida para la presentación de resultados sobre la gestión misional de la Entidad.
2. Implementar las estrategias definidas para la utilización de las herramientas de seguimiento a la gestión de la Entidad y el cumplimiento de los diferentes objetivos asociados a planes, programas y proyectos.
3. Presentar propuestas de procedimientos e instrumentos que sean requeridos para el control y organización de la información a requerir para la alimentación de los sistemas de información empleados por el área
4. Apoyar en la generación de la estructura de los reportes, informes y demás herramientas metodológicas requeridas por la Alta Dirección para el manejo y presentación de la información asociada al avance de la Entidad y del sector estadístico, en temas de políticas de gobierno, eficiencia económica y cumplimiento de metas.
5. Realizar el cargue y actualización de la información en los mecanismos utilizados para la presentación de la información.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y proyección de documentos técnicos
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la evaluación del sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la Entidad, así como fomentar la formación de una cultura de control interno en cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas que lo regulan.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas de acuerdo a los procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente.
2. Apoyar la planeación, dirección, organización y la coordinación de las actividades relacionadas con las auditorías internas de calidad de la Entidad, dando cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional y las normas vigentes que lo regulen.
3. Participar en el Diseño, organización y ejecución de las actividades tendientes a fomentar en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos y demás normas vigentes.
4. Coadyuvar en el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y control de planes, programas y proyectos de la oficina de control interno de acuerdo a la misión, visión y objetivos estratégicos establecidos por la Entidad.
5. Realizar la identificación, análisis, valoración, evaluación y gestión del riesgo del proceso de la Oficina de Control interno de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad asignados según perfil profesional y la metodología adoptada por la Entidad.
7. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del Sistema de Control Interno bajo los lineamientos definidos por la Entidad y los entes reguladores en materia de control interno.
8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento (Calidad, Gestión o Autocontrol) de los procesos desde la suscripción hasta la el cierre de las acciones de mejora continua en el tiempo y oportunidad establecidos.
9. Proyectar y presentar los Informes internos o externos asignados según el perfil profesional, con la oportunidad y calidad requerida por la Oficina de Control Interno.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
2. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno
3. Técnicas de Auditoría
4. Normas Internacionales de Auditoría Interna,
5. Políticas Públicas en Administración
6. Ley General de Archivo

7. Redacción y presentación de informes internos y externos 8. Gestión de Riesgos 9. Sistema Gestión de la Calidad 10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la generación de procesos para la extracción, transformación y carga (ETL) de información y la definición de hechos y dimensiones de implementación de modelos de cubos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de procesos para la extracción, transformación y carga (ETL) de información a la bodega de datos.
2. Participar en el proceso de cargue y depuración de información a la bodega de datos.
3. Participar en la definición de los hechos y dimensiones requeridas para la implementación de los modelos de cubos para la bodega de datos.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de procesos ETL
2. Bases de datos
3. Lenguajes de programación
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar los programas de validación y consistencia de la información capturada a través de dispositivos móviles y actualizar los programas desarrollados para el cargue de la información, cumpliendo con las especificaciones previamente establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo e implementación de formularios de captura a través de dispositivos móviles que cumplan con las especificaciones previamente establecidas.
2. Brindar soporte a los usuarios de los aplicativos de captura a través de dispositivos móviles satisface requerimientos institucionales.
3. Generar en PHP los programas de validación y consistencia de la información capturada a través de dispositivos móviles que cumplan con las especificaciones previamente establecidas.
4. Actualizar los programas desarrollados en PHP para el cargue de la información recolectada a través de dispositivos móviles que cumplan con las especificaciones previamente establecidas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de aplicativos para dispositivos móviles
2. Programación de software en plataforma PHP
3. Bases de datos
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO - PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de redacción de contenidos para medios de comunicación nacionales y regionales, por medios impresos, editoriales y digitales, que requiera la entidad en desarrollo de su misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la redacción de piezas de información con el fin de ser divulgados en medios de comunicación nacional y regional, en cumplimiento de los objetivos misionales.
2. Realizar la producción de contenidos con el fin de ser difundidos por los diferentes medios impresos, editoriales y digitales que defina la entidad, con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
3. Efectuar las actividades de logística necesaria para la realización de ruedas de prensa, reuniones y eventos con medios de comunicación, con el fin de divulgar la información producida por la entidad.
4. Participar en la ejecución de las ruedas de prensa que adelante la entidad, así como en los eventos que requiera el Grupo en desarrollo de la misión institucional.
5. Participar en la producción de piezas impresas y audiovisuales sobre las cifras difundidas en ruedas de prensa para ser divulgadas en las diferentes plataformas de información de la entidad.
6. Efectuar el seguimiento de las noticias y demás información publicada que produce la entidad, adelantando las actividades necesarias para llevar el análisis correspondiente.
7. Atender y mantener contacto con periodistas y medios de comunicación nacional y regional, así como como responder a las solicitudes de información que requieran.
8. Establecer contacto permanente con los directores territoriales y coordinadores de las subsedes para conocer sus necesidades de información para proponer y desarrollar actividades que faciliten la relación con los medios masivos de comunicación.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario.
3. Conocimientos técnicos en la producción de medios editoriales y digitales.
4. Mercadeo y comunicaciones.
5. Redacción y Corrección de estilo.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines; Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de registro, análisis y preparación de la información contable tendientes a la consolidación de informes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la circularización, consolidación, conciliación para el informe de operaciones reciprocas de DANE y FONDANE.
2. Revisar, registrar en el sistema de información los contratos, modificaciones, adiciones y cesiones que afecten financieramente la Entidad.
3. Revisar y registrar contablemente en el sistema de información las obligaciones que afectan las cuentas por pagar de la Entidad.
4. Analizar, depurar y proponer los ajustes necesarios de las subcuentas designadas por el coordinador del grupo de los estados contables.
5. Preparar los informes contables requeridos por el coordinador del grupo.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Ofimática
3. Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emplear conocimientos financieros y contables en aras de dar cumplimiento a la misión institucional verificando de manera eficaz y eficiente que los recursos asignados al DANE mantengan niveles apropiados de ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y consolidar las solicitudes de Programa Anual de Caja-PAC de Funcionamiento (Servicios Personales, Gastos Generales y Transferencias) del DANE Central y Direcciones Territoriales, así como proyectar la ejecución del PAC de la vigencia siguiente.
2. Analizar y Evaluar que la ejecución mensual del PAC de Funcionamiento (Servicios Personales, Gastos Generales y Transferencias) se ejecute con oportunidad y agilidad cumpliendo la normatividad impartida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Crear, modificar y administrar los usuarios del Sistema SIIF NACIÓN, con el fin de mantenerlos actualizados de manera oportuna y eficiente.
4. Orientar a los diferentes usuarios del sistema SIIF en el DANE Central y Direcciones Territoriales así como participar en la implementación de nuevos ciclos del negocio del Sistema SIIF NACIÓN.
5. Efectuar los cruces de Información del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, con relación a los reintegros de los Recursos Nación (DANE) realizados por las subunidades ejecutoras, para su respectiva asignación de los documentos de recaudo y en Recursos Propios (FONDANE), para su respectiva asignación de los documentos de recaudo.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuestal
2. Contable
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar, registrar y consolidar información contable en los convenios especiales suscritos con organismos públicos y privados nacionales o internacionales y con los organismos de la banca multilateral e integrarlos a los estados contables, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, los procesos administrativos en la selección y contratación de los consultores externos en los convenios suscritos por DANE-FONDANE con los organismos internacionales y de la banca multilateral.
2. Realizar el proceso de seguimiento financiero contable de los convenios especiales suscritos por el DANE-FONDANE con organismos nacionales e internacionales.
3. Llevar el control financiero contable de la legalización de los gastos y de la liquidación de los convenios especiales suscritos por el DANE-FONDANE con organismos nacionales e internacionales.
4. Realizar y mantener actualizado el archivo de gestión centralizado de toda la información inherente con los convenios suscritos con organismos públicos y privados nacionales e internacionales.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contable
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos correspondientes a la gestión de recursos físicos, con el fin de contribuir al desarrollo de los proyectos misionales y velar por la eficiente prestación de los servicios a cargo del Área Administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, elaborar y presentar los planes de trabajo a cargo del Área Administrativa, con el propósito de atender la programación de los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Trabajar conjuntamente con los responsables de cada proceso en la elaboración de los Planes de Mejoramiento internos para DANE y FONDANE.
3. Realizar seguimiento de los Planes de Mejoramiento del Área, solicitar la información requerida a los demás grupos internos de trabajo y consolidar el documento final para su presentación.
4. Administrar los sistemas de información de los procesos de gestión de recursos físicos, con el fin de hacer seguimiento a los mismos.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Ofimática
3. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos que adelanta el área, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos administrativos que se produzcan en el Área y demás dependencias involucradas para su trámite y notificación.
2. Revisar, y proyectar respuestas a los derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes interpuestas por los funcionarios de la Entidad, particulares u otras Entidades públicas, relacionadas con los procesos a cargo del Área.
3. Proyectar en compañía del personal de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, las respuestas a la información requerida sobre acciones de tutela interpuestas en contra de la Entidad, sobre los temas relacionados con el Área.
4. Supervisar el cumplimiento de los términos de ley para dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes que deben ser resueltas por el Área.
5. Responder las consultas que se originen sobre la legalidad de los actos administrativos en materia y procesos de competencia de la coordinación del Área.
6. Preparar y presentar los informes de gestión con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo del proceso de nómina, seguridad social y aportes parafiscales del Sistema de Información de Personal de la Entidad, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de liquidación de la nómina, seguridad social, aportes parafiscales, cesantías y demás prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad y asegurar que se ajusten a la normativa vigente.
2. Efectuar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina y seguridad social del sistema de información de personal de la Entidad de forma oportuna.
3. Controlar el proceso de diligenciamiento y trámite ante las diferentes Entidades promotoras de salud, administradoras de fondos de pensión, administradora de riesgos profesionales, SENA, ICBF, ESAP, Escuelas Industriales, caja de compensación y demás Entidades de la planilla única integrada de liquidación de aportes del sistema para el pago de la seguridad social; de los funcionarios del Departamento verificando que se ajusten a los lineamientos legales.
4. Participar en el proceso de liquidación de incapacidades, vacaciones e indemnizaciones, y demás situaciones administrativas que requieran realizar pagos totales o parciales a funcionarios, ex funcionarios o Entidades externas y asegurando su trámite oportuno.
5. Proyectar mensualmente el informe de cesantías de los funcionarios y periódicamente el consolidado de las cesantías de los ex funcionarios al Fondo Nacional de Ahorro de acuerdo con los criterios establecidos.
6. Participar en el proceso de liquidación de los sueldos, aumentos legales, prestaciones sociales dejadas de percibir y los aportes para la seguridad social sin solución de continuidad para todos los efectos legales, como consecuencia de lo ordenado por las sentencias laborales de reintegro de un ex funcionario.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Ofimática
3. Gestión Humana
4. Liquidación de Nomina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Organización Persistencia

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular planes y proyectos orientados a aumentar la productividad y articulación del talento humano para que responda a las necesidades del DANE y cumplimiento de su misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y consolidar la información de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con el fin de estructurarlos y presentarlos.
2. Liderar proyectos relacionados con la adopción de tecnologías modernas para la sistematización de los procesos a su cargo.
3. Formular y presentar propuestas de mejora a los procesos administrativos asignados, con el fin de optimizar los recursos disponibles.
4. Adelantar estudios, actualizaciones y modificatorias de los manuales de funciones y competencias laborales de la Entidad.
5. Administrar las bases de datos relacionadas con el manual de funciones y los informes de gestión del Área.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de su competencia para la Secretaria General, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y manejo en sistemas de información
2. Ofimática
3. Sistemas de Gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación de los procesos de uso de instrumentos, servicios geográficos y seguimiento a la actualización en campo del Marco Geoestadístico Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar a nivel territorial la consecución de información cartográfica secundaria e información temática para la actualización de los niveles de información del Marco Geoestadístico Nacional.
2. Programar y ejecutar los operativos de campo tendientes a la actualización y/o verificación de novedades del Marco Geoestadístico Nacional.
3. Orientar a las coordinaciones operativas y temáticas de las Territoriales en la solución de inquietudes relacionadas con el Sistema de Información Geoestadística y el uso de los instrumentos cartográficos.
4. Capacitar al personal de la Territorial que participa en los procesos operativos de recolección de información, en aspectos metodológicos del Sistema de Información Geoestadística y el manejo de aplicativos de captura con tecnologías móviles.
5. Identificar y elaborar reportes relacionados con las dificultades encontradas por los usuarios de los aplicativos de captura móvil o demás instrumentos cartográficos de apoyo a la recolección.
6. Participar en la generación de los productos cartográficos requeridos por las investigaciones en los formatos y especificaciones solicitados por las coordinaciones temáticas y operativas de las investigaciones de la Entidad y bajo los lineamientos de la Dirección Técnica.
7. Consolidar, organizar y capturar digitalmente las novedades cartográficas resultantes de los procesos de recolección en campo de las investigaciones estadísticas y remitirlos a la Dirección Técnica con los correspondientes reportes e informes.
8. Participar en el desarrollo de los proyectos especiales de la Dirección Técnica relacionados con el Marco Geoestadístico Nacional y el Sistema de Información Geoestadística.
9. Realizar las labores de control y vigilancia de los proyectos misionales correspondientes a las investigaciones estadísticas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
10. Preparar y presentar los informes de resultados técnicos y operativos sobre el desarrollo las actividades asignadas por la Dirección Técnica, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
11. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
12. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
13. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Marco Geoestadístico Nacional
4. Sistema de Información Geoestadística
5. Ofimática
6. Sistema de Información Geográfica
7. Sistemas de Posicionamiento Global

8. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Arquitectura; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al establecimiento de planes, programas y demás actividades necesarias para el desarrollo de los operativos que le sean asignados en la Dirección Territorial, en cumplimiento de los proyectos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas en la Dirección Territorial.
2. Atender las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas, para garantizar la cobertura nacional en la consolidación de cifras oficiales.
3. Participar en la planeación, el seguimiento y la evaluación de los procesos de recolección de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos por el DANE Central.
4. Administrar y controlar los respectivos instrumentos de control estipulados para el seguimiento al cumplimiento de las programaciones y cronogramas estipulados para el desarrollo de los operativos de campo a su cargo.
5. Presentar observaciones y sugerencias para evaluar el funcionamiento del software, con el fin de optimizar las herramientas de captura adecuadas para los procesos de recolección y crítica.
6. Establecer los elementos necesarios para el desarrollo de los procesos de entrenamiento del personal a nivel territorial que llevará a cabo actividades de tipo operativo y logístico en las diferentes operaciones estadísticas.
7. Participar en la supervisión, control y vigilancia a los bienes y servicios adquiridos durante el desarrollo de las operaciones estadísticas asignadas a la territorial.
8. Brindar apoyo técnico en la realización de los operativos para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo.
9. Analizar e interpretar las cifras producidas por las encuestas, haciendo énfasis en el comportamiento de la información territorial.
10. Preparar y presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
11. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
12. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
13. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad
4. Atención al cliente.
5. Contratación Estatal
6. Estadística Básica descriptiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecución de los procesos relacionados con el pago de los compromisos a cargo de la Dirección Territorial, como apoyo al proceso financiero y los compromisos del DANE y FONDANE.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revisión y análisis de las cuentas por pagar y demás obligaciones de DANE FONDANE a nivel de la Dirección Territorial, en el sistema de información de la Entidad.
2. Administrar los dineros asignados a la Dirección Territorial, para atender los compromisos misionales del DANE, además de participar en el proceso de recepción de los dineros de la Tesorería central del DANE-FONDANE para la cancelación de gastos de funcionamiento e inversión, avances y otros conceptos y rendir las respectivas cuentas y legalizaciones.
3. Elaborar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas y los diferentes organismos de control de la Dirección Territorial, según información obtenida del Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación.
4. Registrar las consignaciones y pagos y mantener actualizados los libros principales de bancos y avances para DANE *y* FONDANE, en el sistema contable adoptado per la Entidad.
5. Adelantar la programación mensual de tos recursos financieros que serán solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridos por la Entidad.
6. Realizar la devolución de los dineros no utilizados de DANE y FONDANE, para la reprogramación de conceptos y pagos de la Dirección Territorial.
7. Realizar el cruce de cuentas DANE y FONDANE con los otros grupos de trabajo que intervienen en el proceso, para facilitar los registros contables y la presentación de reportes.
8. Participar en el proceso de elaboración y expedición de certificados de ingresos y retenciones para proveedores y personal contratista.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Contabilidad Pública
4. Normatividad Tributaria Nacional y Municipal.
5. Gestión pública
6. Presupuesto Público.
7. Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
8. Preparación y elaboración de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA - DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la aplicación y mejoramiento de los procesos, planes y programas relacionados con el servicio al ciudadano, difusión de la información y cultura estadística, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar acciones que permitan la actualización permanente de la información de consulta que requieren los usuarios.
2. Atender los requerimientos de los usuarios en materia de información y servicios de la Entidad por los diferentes canales, para contribuir al posicionamiento y difusión de la información y la cultura estadística.
3. Participar en el desarrollo de programas y planes de difusión y cultura estadística para divulgar los productos y servicios de la Entidad a nivel central y/o territorial.
4. Prestar los servicios de consulta de divulgación de la información estadística que produce el DANE apoyándose en la cultura estadística, orientando a los usuarios en la consecución de información estadística producida por otras Entidades.
5. Propender por la innovación y actualización constante en los contenidos, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés.
6. Participar en la organización del sistema de información bibliográfica y actualización de bases de datos que sirvan de referencia para la consulta de los usuarios.
7. Colaborar en la recopilación de información estadística producida, tanto por el DANE como por Entidades Nacionales e Internacionales, a través del intercambio y la interconexión con banco de datos o sistemas de información.
8. Preservar los archivos físicos y en otros medios magnéticos de la información estadística procesada y divulgada por la entidad en todo el país.
9. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al usuario y cultura estadística, participando en las actividades de análisis de requerimientos detectados en las diferentes mediciones de satisfacción para brindar un mejor y óptimo servicio.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ofimática 2. Protocolos de servicio al ciudadano. 3. Técnicas de Comunicación. 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los grupos de trabajo asignados, a través de la planeación y ejecución de los recursos disponibles en la Dirección Territorial, con el fin de contribuir al logro de la misión institucional del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos que requieran las Regionales, para su normal funcionamiento.
2. Controlar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo necesarios para la buena marcha de la Dirección Territorial.
3. Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas a nivel territorial con el fin de brindar información confiable en el proceso contractual.
4. Supervisar los procesos financieros manejados en la Dirección Territorial para garantizar la disponibilidad y optimización de los recursos presupuestales asignados.
5. Adelantar los trámites necesarios para la impresión de las publicaciones que se generan a nivel territorial para garantizar información confiable y oportuna a los usuarios.
6. Analizar y evaluar los procesos y procedimientos existentes para el desarrollo de las actividades administrativas con el fin de proponer las modificaciones del caso.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Contratación Estatal
5. Normas sobre Administración de personal
6. Políticas públicas sobre manejo de bienes
7. Políticas públicas sobre manejo de residuos
8. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, desarrollar y efectuar el seguimiento a los planes y programas de gestión humana que formule la Secretaria General a nivel Territorial, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de la selección del personal contratista de la Dirección Territorial y adelantar los procesos de revisión y verificación de perfiles.
2. Efectuar el seguimiento al proceso de vinculación de servicios personales, con el fin de garantizar la provisión de personal de los procesos y proyectos a cargo de la Dirección Territorial.
3. Coordinar la realización y gestión de planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la Entidad.
4. Gestionar con las demás entidades del sector o del medio, la realización de programas y talleres para la formación y fortalecimiento de las competencias o mejoramiento del clima laboral del personal de la Dirección Territorial.
5. Participar en el fortalecimiento de las Competencias Laborales funcionales y comportamentales del personal de la Dirección Territorial.
6. Proponer los planes y programas necesarios para la sistematización de los procedimientos y registros del personal vinculado en la Dirección Territorial.
7. Administrar las bases de datos del personal de planta o de contratista de la Dirección Territorial y coordinar con el Área de Gestión Humana del DANE Central, el reporte de información para los entes de control.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Gestión de la Calidad
3. Contratación
4. Gestión Humana
5. Gerencia de Proyectos
6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y Siete (97) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de misión institucional a través del registro, análisis y resultados de las operaciones financieras y contables que se realizan en la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y aplicar procedimientos y controles que permitan asegurar la calidad de la información registrada en la Dirección Territorial.
2. Recibir, organizar y revisar la información financiera para su registro contable en los diferentes aplicativos manejados en la Dirección Territorial.
3. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, las órdenes de pago tramitadas y generar las obligaciones respectivas, de DANE y FONDANE.
4. Preparar y elaborar el informe de austeridad del gasto y de impuestos nacionales y municipales, generados de la ejecución del presupuesto de DANE y FONDANE.
5. Registrar en cuentas de orden los contratos de servicios personales y de adquisición de bienes y servicios en el Sistema SIIAF para DANE –FONDANE.
6. Efectuar el registro contable de la legalización de viáticos y gastos de viaje y de las manutenciones, generadas de la ejecución del presupuesto en el sistema SIIAF de DANE y FONDANE.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública
2. Normatividad Tributaria Nacional y Municipal.
3. Gestión pública
4. Presupuesto Público.
5. Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
6. Preparación y elaboración de informes
7. Control Interno Contable
8. Ofimática
9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Sistema de Gestión de la Calidad aplicado a los procesos financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 10
Total: 99 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecución y control de las actividades de revisión y mejora a los procesos de la Dirección de Metodología y Producción Estadística.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los instrumentos de recolección y elaborar reportes con las tendencias de los diferentes productos que componen la canasta de alimentos del Componente de Precios Mayoristas, justificando el motivo de su variación.
2. Participar en la elaboración de los cuadros de salida para efectuar la depuración, verificación y corrección final de la información, según las necesidades del Componente de Precios Mayoristas de acuerdo a los cronogramas y cargas asignadas por el Coordinador del equipo.
3. Elaborar informes de cobertura en donde se evidencie las deficiencias según las ciudades asignadas al análisis.
4. Participar en la elaboración de los documentos (boletines) que el componente de Precios Mayoristas elabora, bien sea diaria, semanal o mensual.
5. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los diferentes boletines del SIPSA.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Conocimiento en el comportamiento de los precios de los alimentos
5. Conocimiento en la cadena de comercialización
6. Conocimiento en las estructuras de mercado
7. Conocimiento en modelos de riesgo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la revisión y mejora a los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis estadístico a los resultados de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
2. Identificar mejoras en los documentos metodológicos de la investigación y proponer acciones para su implementación.
3. Revisar los marcos conceptuales relacionados con la temática de la investigación y la elaboración de los correspondientes reportes.
4. Procesar e interpretar bases de datos con la información de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios, de acuerdo con las especificaciones técnicas
5. Participar en la producción de documentos con la información recopilada y participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación, aplicando los criterios de calidad y oportunidad.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis financiero
2. Diseño y formulación de indicadores
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecución y control de las actividades de revisión y mejora a los procesos de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y reportar mensualmente las principales alzas y bajas presentadas, justificando el motivo de su variación.
2. Efectuar el análisis, depuración, verificación y corrección de la información, según cronograma y cargas asignadas por el coordinador del equipo.
3. Elaborar el informe de cobertura en donde se informe las deficiencias según las ciudades asignadas para su análisis.
4. Realizar pruebas y seguimiento al funcionamiento de los ajustes de los aplicativos y diligenciar el plan de pruebas.
5. Participar en la elaboración del informe estadístico para el análisis de resultados.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Educación; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la revisión y mejora a los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la Gran Encuesta Integrada de Hogares en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis estadístico a los resultados de la Gran Encuesta Integrada de Hogares.
2. Identificar mejoras en los documentos metodológicos de la investigación y proponer acciones para su implementación.
3. Revisar los marcos conceptuales relacionados con la temática de la investigación y la elaboración de los correspondientes reportes.
4. Procesar e interpretar bases de datos con la información resultante de la Gran Encuesta Integrada de Hogares.
5. Colaborar en la producción de documentos con la información recopilada en la Gran Encuesta Integrada de Hogares.
6. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Diseño de encuestas
5. Manejo base de datos
6. Economía
7. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las operaciones estadísticas sobre las encuestas agropecuarias en cumplimiento de la misión institucional, así como la ejecución de las actividades temáticas necesarias para garantizar la calidad del proceso estadístico.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los cuadros estadísticos de salida (para análisis de consistencia, de resultados definitivos), así como los indicadores que se pueden obtener de los resultados y otro tipo de información para análisis estadísticos de las encuestas agropecuarias.
2. Participar en la elaboración de los instrumentos de recolección (Manuales, y cuestionarios) para la realización de las encuestas agropecuarias.
3. Revisar y garantizar la calidad de la información contenida en los documentos que oficializan las estadísticas de las encuestas agropecuarias.
4. Hacer seguimiento y elaborar informes de la ejecución presupuestal de las investigaciones del sector agropecuario que adelanta el DANE.
5. Administrar, controlar y evaluar el cumplimiento de actividades programadas en las investigaciones del sector agropecuario y realizar las actualizaciones técnicas necesarias en los proyectos que adelanta el DANE ante Entidades de control.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecución y control de las actividades de revisión y mejora a los procesos de producción estadística en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la elaboración de los instrumentos de recolección y elaborar reportes con las tendencias de los diferentes productos que componen la canasta de alimentos del Componente de Precios Mayoristas, justificando el motivo de su variación.
2. Realizar el análisis, depuración, verificación y corrección de la información; según cronograma y cargas asignadas por el Jefe inmediato.
3. Realizar informe de cobertura en donde se informe las deficiencias según las ciudades asignadas para su control.
4. Realizar pruebas y seguimiento al funcionamiento de los ajustes de los aplicativos y diligenciar el plan de pruebas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la revisión de fuentes de información, realización de informes, documentos de análisis y construcción de indicadores en las temáticas de investigación priorizadas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes de avance de los temas de investigación y análisis regional asignados siguiendo las normas y especificaciones técnicas para la elaboración de documentos
2. Realizar actualización de la información requerida para los análisis de información y entrega de productos incluidos en la respectiva programación de actividades asignadas.
3. Elaborar las presentaciones, informes ejecutivos y ayudas de memoria para el seguimiento y socialización de los avances en los productos y actividades asignadas
4. Participar en la construcción de indicadores requeridos en los análisis de las líneas de investigación priorizadas.
5. Preparar la información solicitada para la elaboración de informes de coyuntura, documentos de trabajo y otros requerimientos solicitados en el marco del cumplimiento de las funciones de la coordinación.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación
2. Planificación Estadística
3. investigación
4. Proceso estadístico
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los proyectos relacionados con la elaboración de cuentas nacionales, con el propósito de suministrar agregados macroeconómicos para la toma de decisiones en materia económica a nivel anual, regional, sectorial y/o trimestral, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, regionales, sectoriales y/o trimestrales de las investigaciones a cargo.
2. Participar en el proceso de crítica y validación de la información básica requerida para el desarrollo de las cuentas anuales regionales, sectoriales y/o trimestrales de las investigaciones a cargo.
3. Hacer los requerimientos y verificar la información básica sectorial y vectorial para la elaboración de las cuentas anuales, sectoriales y/o trimestrales de las investigaciones a cargo.
4. Participar en la elaboración de los comentarios e informes de resultados anuales y trimestrales, para la publicación de las cuentas anuales y trimestrales.
5. Aplicar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo de cada grupo de trabajo.
6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, evaluar y coordinar la actualización de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los procesos y procedimientos de las investigaciones para promover su actualización permanente.
2. Elaborar y/o actualizar la documentación requerida para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
3. Coordinar y promover la implementación de las acciones preventivas, correctivas y/o mejora para el correcto funcionamiento de la dirección técnica.
4. Realizar la socialización y orientación de los procedimientos establecidos al personal de la dirección técnica para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
5. Liderar y hacer seguimiento a las actividades propias del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auditoria de calidad
2. Análisis de procesos
3. Normatividad de sistemas de gestión de calidad aplicables en Colombia: ISO 9000; 9001/ NTC-GP-1000

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en los procesos de planificación y preparación de las operaciones estadísticas y estudios especiales de la Dirección Técnica, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Conformar esquemas de focalización de los presupuestos para atender los requerimientos de las operaciones estadísticas.
2. Estructurar y alimentar un centro de costeo con las bases de los insumos requeridos para los procesos censales.
3. Relacionar los insumos y requerimientos para el costeo de cada uno de los procesos censales con la especificación de los principales rubros.
4. Estructurar los cálculos respectivos para la elaboración y consolidación de los presupuestos generales y preliminares de las operaciones estadísticas y estudios especiales.
5. Participar en el desarrollo de los procesos censales y brindar apoyo técnico en los aspectos financiero y presupuestal.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Financieros y de costos
2. Estructura de presupuestos
3. Ofimática
4. Costos, tiempos y rendimientos
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones que contribuyan a la difusión de los productos estadísticos de la Entidad y el fomento de la cultura estadística a través de los diferentes medios de atención y divulgación, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y registrar las solicitudes de información de los diferentes estudios e investigaciones de la Entidad, a través de los diferentes medios y canales de atención al ciudadano.
2. Proponer y ejecutar acciones que permitan garantizar la actualización permanente de los medios de consulta de información estadística que requieren los ciudadanos.
3. Detectar y sistematizar las consultas más frecuentes para emprender acciones que faciliten el acceso a ellas.
4. Analizar la calidad de la información suministrada a los usuarios a través de los canales de atención, de manera tal que permita la formulación y desarrollo de acciones de mejora, que incrementen el nivel de satisfacción de los ciudadanos frente al servicio prestado.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Propender por la innovación y actualización constante en los contenidos, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Estadística básica
3. Redacción
4. Servicio al Ciudadano
5. Planeación
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Tolerancia a la presión Solución de problemas

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de acciones encaminadas a implementar planes de difusión de los productos estadísticos de la Entidad, que contribuyan al fomento de la Cultura estadística como cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de proyectos que garanticen el acceso a los programas de cultura estadística DANE, con la inclusión de todos los sectores de la población.
2. Atender y coordinar los requerimientos de diseño, producción y envío de piezas de sensibilización para las investigaciones que realiza el DANE.
3. Coordinar, promover y participar en los eventos, ferias y demás procesos de sensibilización de las investigaciones que realiza la Entidad.
4. Propender por la innovación y actualización constante en los contenidos, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés.
5. Participar en la evaluación de los programas de cultura estadística y actividades propias de la dirección.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Comunicaciones
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Procesos de enseñanza/Aprendizaje
6. Didáctica
7. Evaluación
8. Redacción de guías y manuales
9. Medios de comunicación digitales e impresos.
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar acciones encaminadas a la difusión de productos estadísticos de la Entidad a través de los portales web de la Entidad, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la administración del ambiente web para lograr los objetivos de cobertura y accesibilidad a todos los sectores del país.
2. Ejecutar proyectos de desarrollo de nuevos requisitos y funcionalidades que demande los portales web de la Entidad para garantizar la difusión de información en forma oportuna.
3. Apoyar los procesos de estabilidad y disponibilidad del portal web institucional y su información, generando las alertas tempranas que se requieran.
4. Apoyar la carga y actualización de contenidos de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
5. Brindar soporte, mantenimiento y actualización de las funcionalidades web para el acceso de la información estadística a través de los portales.
6. Proponer acciones de mejora para el acceso y uso de contenidos digitales de los portales web de la Entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de datos
2. Manejo de analíticas web y redes sociales
3. Seguridad informática
4. Gestores de contenidos
5. Informática
6. Programación PHP, JAVA, HTML 5
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar e implementar estrategias para la difusión de las piezas gráficas que produce la Entidad, con el fin de contribuir en la difusión de la información estadística en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, actualizar y velar por el buen uso de la imagen institucional en todas sus aplicaciones.
2. Difundir y comunicar a toda la Entidad el uso de la imagen institucional y sus diferentes aplicaciones.
3. Diseñar y diagramar los documentos y material de difusión requeridos para impresión de las investigaciones y publicaciones del DANE.
4. Promover los procesos de innovación en las piezas de difusión y portadoras de marca para las fuentes y usuarios de la Entidad.
5. Realizar el seguimiento de impresión de las piezas gráficas, velando por su calidad y oportunidad.
6. Participar en el proceso de diseño, diagramación y ejecución de material y productos para difusión requeridos para las investigaciones que produce DANE.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño visual para piezas impresas y digitales.
2. Diagramación de publicaciones.
3. Manejo de software de diseño (como mínimo Suite Adobe CS)
4. Manejo de identidad gráfica, cromática y tipográfica.
5. Comunicaciones
6. Programas de diseño y diagramación
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Publicidad y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones que contribuyan a la difusión de los productos estadísticos de la Entidad y el fomento de la cultura estadística a través de los diferentes medios de atención y divulgación, para el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de planificación y diseño de materiales y productos para la difusión de las investigaciones del DANE.
2. Apoyar la elaboración de campañas y mensajes requeridos por la entidad para los procesos de comunicación interna y externa, velando por el buen uso de la imagen institucional de la Entidad.
3. Apoyar el diseño y diagramación de los documentos y material de difusión y cultura estadística requeridos por la entidad.
4. Promover los procesos de innovación en las actividades y productos de difusión y mercadeo para las fuentes y usuarios de la Entidad.
5. Realizar el seguimiento de impresión de las piezas gráficas que así lo requieran, velando por su calidad y oportunidad.
6. Propender por la innovación y actualización constante en los contenidos, medios y canales para la difusión de la información estadística y los servicios de la entidad entre sus grupos de interés.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño visual para piezas impresas y digitales.
2. Diagramación de publicaciones.
3. Manejo de software de diseño (como mínimo Suite Adobe CS)
4. Manejo de identidad gráfica, cromática y tipográfica.
5. Comunicaciones
6. Programas de diseño y diagramación
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Publicidad y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y ejecución de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo en los cuales se designe, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional y velar por la actualización de la información para consulta de los clientes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar de forma permanente la información de consulta que requieren los ciudadanos y proyectar las certificaciones de información que corresponde a la entidad, bajo los criterios de oportunidad y eficiencia.
2. Remitir los ejemplares correspondientes al depósito legal, de los productos elaborados por el Departamento, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
3. Proyectar las certificaciones de información que corresponde a la entidad, bajo la orientación de servicio al cliente interno y externo.
4. Participar en la elaboración, revisión y seguimiento a los procesos de contratación de servicios personales y de bienes y servicios requeridos en el Grupo de trabajo asignado.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivo
2. Informática
3. Bibliotecología
4. Servicio al cliente
5. Gestión de la Calidad
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines, Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Derecho y a fines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP que cumplan con los estándares establecidos, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de proyectos de ingeniería de software bajo plataforma PHP que cumplan con los estándares establecidos.
2. Colaborar durante la fase de mantenimiento a los aplicativos bajo plataforma PHP, e implementar las funcionalidades solicitadas por los usuarios finales cumpliendo con las especificaciones previamente establecidas.
3. Elaborar y ejecutar el plan de pruebas para verificar la funcionalidad de los aplicativos en PHP según lineamientos emitidos por la Oficina de sistemas.
4. Participar en el proceso de producción de indicadores, reportes de cobertura, consultas y cuadros de salida en PHP y verificar que cumpla con las especificaciones previamente establecidas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación de software bajo plataforma PHP
2. Base de datos
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento y soporte jurídico en las actuaciones administrativas que se presenten para su estudio, en el análisis, interpretación y correcta aplicación de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver, tramitar, direccionar y/o dar respuesta a los Derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la Entidad, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.
2. Adelantar el control y seguimiento a los Derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la Entidad, velando por el cumplimiento del término de respuesta establecido en la Ley.
3. Analizar y revisar los actos administrativos y documentos jurídicos que se presenten para su estudio, y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes y preparar y presentar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas.
4. Estudiar y proyectar respuesta a las acciones de tutela, interpuestas ante la Entidad, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Derecho
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en los planes, proyectos y programas que desarrolla la Secretaria General.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los proyectos de gestión asignados, de competencia de la Secretaria General, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.
2. Realizar los procesos de seguimiento al oportuno desarrollo de las actividades asignadas y de competencia de la Secretaria General.
3. Efectuar estudios y proponer mejoras dirigidos a la agilización y optimización de los procesos y procedimientos de la Secretaria General.
4. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad para el cumplimiento de su misión institucional.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Proyectos de Inversión Nacional
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el soporte jurídico en las decisiones que deba adoptar los grupos de trabajo en el cual se encuentre designado, en cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar dentro del término legal o el que se fije, los procesos disciplinarios que le asigne el Coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, en las etapas y actuaciones del proceso disciplinario correspondientes.
2. Practicar las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados por competencia y en los que sea comisionado por el Competente.
3. Proyectar los autos y las providencias que le sean asignados por el Coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario.
4. Participar en el diseño y ejecución de los planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Entidad, con el fin de prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinarias.
5. Presentar al Coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario, los informes de las actuaciones disciplinarias adelantadas en los expedientes bajo su responsabilidad y sustanciación.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los trámites procedimentales que se le sean asignados para su consideración.
7. Participar en la actualización y sistematización del consolidado de actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios, la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia en materia disciplinaria.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional
2. Código Disciplinario Único
3. Derecho Administrativo
4. Hermenéutica y argumentación jurídica
5. Función Pública
6. Contratación Estatal
7. Ofimática
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Organización Persistencia

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA – SECRETARÍA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de los procedimientos especializados relacionados con la optimización de recursos financieros del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento sobre la distribución, administración y ejecución del PAC de DANE y FONDANE a nivel Central y las Direcciones Territoriales.
2. Presentar y analizar los informes correspondiente a los Gastos de Inversión, Gastos Personales de la vigencia actual y del rezago presupuestal, con el fin de realizar la solicitud mensual del PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Efectuar el seguimiento a la prestación del servicio de soporte a los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera de la Entidad en temas presupuestales, creación de terceros, cuentas bancarias y Gestión Caja Menor.
4. Responder por el correcto registro en el sistema SIIF, de la validación de la información de las certificaciones bancarias, en concordancia con la información suministrada.
5. Responder por el proceso de preinscripción a los cursos programados por la Administración SIIF- Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los temas relacionados con el proceso financiero.
6. Efectuar seguimiento al proceso de registro y pago de órdenes en el SIIF de DANE y FONDANE de la vigencia y del rezago año anterior, con el fin de cumplir los procedimientos financieros de la Entidad.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Economía
5. Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA – SECRETARÍA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en las labores tendientes a consolidar y analizar la información contable, que coadyuve a la construcción de los estados contables de la entidad, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar los informes de flujo de efectivo y análisis ejecutivo de los estados contables de los cierres trimestrales.
2. Adelantar la recopilación, revisión, análisis y preparación de las declaraciones tributarias mensuales y bimestrales a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN y la Secretaría de Hacienda de Bogotá.
3. Disponer de los elementos necesarios para la revisión contable de las cuentas por pagar en la obligación, causación para aprobación del coordinador del grupo.
4. Efectuar y responder por el proceso contable de las provisiones para prestaciones sociales y la amortización de los gastos pagados por anticipado y cargos diferidos.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Economía
5. Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- ALMACEN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las actividades del manejo del aplicativo de elementos devolutivos en los sistemas de almacén e inventarios, en cumplimiento de las políticas de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de documentos generados de los traslados de elementos devolutivos a los funcionarios de la Entidad cumpliendo con los parámetros establecidos en la Entidad.
2. Brindar asistencia administrativa a los funcionarios de la Entidad, relacionada con las solicitudes de elementos.
3. Realizar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las existencias para dar trámite a las solicitudes de las diferentes dependencias.
4. Participar en el levantamiento físico de los inventarios de los funcionarios y en los movimientos que se generen
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y actualización de los procedimientos relacionados con los estudios del sector que se deben realizar para adelantar los procesos de selección de contratación y la adquisición bienes y/o servicios a nivel Nacional del DANE- FONDANE, con el fin de apoyar el cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión de actualización de los procedimientos de competencia del grupo de trabajo en lo relacionado con estudios de sector que deben realizarse con anterioridad al adelantamiento de procesos de selección de contratistas.
2. Mantener actualizados los procesos de competencia del grupo en el sistema documental de la Entidad.
3. Brindar la asistencia que requieran las dependencias de la Entidad nivel Central y territorial en la elaboración de Estudios de Sector que forman parte de los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación.
4. Participar en el diseño y orientación de los lineamientos impartidos por la Secretaría General, en lo relacionado con recomendaciones y metodología en materia de contratación.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Proyectos de Inversión Nacional
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades derivadas de los procesos de las convocatorias Operativas, Prácticas Empresariales, Elección de los Representantes ante la comisión de personal e inscripción y/o actualización del registro público de carrera administrativa que requiera la entidad, para dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de cargue de información, publicación, supervisión y monitoreo de las convocatorias de los diferentes operativos de la entidad, conforme con los lineamientos y especificaciones requeridas.
2. Orientar a las Direcciones Territoriales sobre los lineamientos en el manejo del aplicativo de las convocatorias de manera oportuna.
3. Habilitar las convocatorias en el aplicativo las veces que sea necesario, según requerimientos de las sedes y/o Subsede.
4. Liderar el programa de prácticas empresariales de la entidad, según requerimientos institucionales en cuanto a ingreso, seguimiento y finalización de practicantes, de acuerdo con las políticas de la entidad.
5. Llevar a cabo el proceso de elección de los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal a nivel nacional conforme con la normatividad vigente y los lineamientos internos que se deriven del proceso.
6. Efectuar ante la entidad competente los trámites pertinentes a inscripción o actualización en el Registro público de carrera administrativa, de forma oportuna y según normativa vigentes.
7. Coadyuvar en la revisión de los requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Carrera Administrativa
3. Estructura del estado
4. Gestión de la calidad
5. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia jurídica en los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área, y responder los requerimientos que le sean solicitados de acuerdo a la normatividad vigente, y con la calidad y oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos que le sean asignados y conceptuar sobre su viabilidad jurídica, aplicando la normativa requerida.
2. Elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la coordinación del área, y velar porque estos se desarrollen en los términos contemplados en las normas vigentes.
3. Preparar y proyectar actos administrativos derivados de los procesos del grupo de trabajo, en los términos requeridos.
4. Resolver, tramitar, direccionar y/o dar respuesta, a las peticiones interpuestas ante el grupo de trabajo, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.
5. Conceptuar y absolver las consultas que se originen sobre la legalidad de los actos administrativos en materia y procesos de competencia de la coordinación del área.
6. Preparar los informes solicitados por la coordinación del grupo y/o organismos de control, relacionados con los procesos adelantados por el grupo de trabajo, de manera oportuna y atendiendo las necesidades institucionales y criterios normativos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Carrera administrativa
3. Estructura del estado
4. Gestión de la calidad
5. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y organización de programas y actividades necesarias para el oportuno desarrollo de los operativos estadísticos asignados a la Dirección Territorial, en cumplimiento de los proyectos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas a la Dirección Territorial.
2. Atender las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas, para garantizar la cobertura nacional en la consolidación de cifras oficiales.
3. Participar en la planeación, el seguimiento y la evaluación de los procesos de recolección de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos por el DANE Central.
4. Verificar y controlar los respectivos instrumentos de control estipulados para el seguimiento al cumplimiento de las programaciones y cronogramas estipulados para el desarrollo de los operativos de campo a su cargo.
5. Realizar las recomendaciones y observaciones necesarias para evaluar el funcionamiento del software, con el fin de optimizar las herramientas de captura adecuadas para los procesos de recolección y crítica.
6. Verificar los elementos necesarios para el desarrollo de los procesos de entrenamiento del personal que llevará a cabo actividades de tipo operativo y logístico en las diferentes operaciones estadísticas asignadas.
7. Brindar apoyo técnico en la realización de los operativos asignados para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo.
8. Verificar la consistencia de las cifras producidas y la cobertura de las encuestas asignadas, haciendo énfasis en el comportamiento de la información territorial.
9. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial y/o Subsede, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad
4. Atención al cliente.
5. Contratación Estatal
6. Estadística Básica descriptiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas de gestión humana que formule la Secretaria General a nivel Territorial, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de la selección del personal contratista de la Dirección Territorial y adelantar los procesos de revisión y verificación de perfiles.
2. Participar en el proceso de vinculación de servicios personales, con el fin de garantizar la provisión de personal de los procesos y proyectos a cargo de la Dirección Territorial.
3. Coordinar la realización y gestión de planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la Entidad.
4. Gestionar con las demás Entidades del sector o del medio, la realización de programas y talleres para la formación y fortalecimiento de las competencias o mejoramiento del clima laboral del personal de la Dirección Territorial.
5. Participar en las actividades de vinculación y afiliación a la seguridad social, Caja de compensación y las demás relacionadas con los procedimientos de inclusión o retiro de nómina a nivel territorial.
6. Participar en el fortalecimiento de las Competencias Laborales funcionales y comportamentales del personal de la Dirección Territorial.
7. Gestionar la sistematización de los procedimientos y registros del personal vinculado en la Dirección Territorial
8. Administrar las bases de datos del personal de planta o de contratista de la Dirección Territorial y coordinar con el Área de Gestión Humana del DANE Central, el reporte de información para los entes de control.
9. Preparar y presentar los informes de gestión de su competencia para la Secretaria General, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Gestión de la Calidad
3. Contratación Estatal
4. Gestión Humana
5. Gerencia de Proyectos
6. Sistemas Integrados de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA - DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos relacionados con la prestación del servicio al ciudadano, difusión de la información, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos relacionados con los requerimientos en materia de información y servicios de la Entidad por los diferentes canales, para contribuir al posicionamiento y difusión de la información.
2. Administrar y controlar la Base de Datos de registro de usuarios DANE, y participar en las actividades de análisis de requerimientos detectados en las diferentes mediciones de satisfacción, para brindar un mejor y óptimo servicio.
3. Promover y evaluar los programas y planes de difusión y cultura estadística de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, para mejorar la cobertura a los usuarios.
4. Proponer e implementar programas de mejoras para dar respuesta oportuna a la consulta de usuarios con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
5. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al cliente, para tomar decisiones y hacer los correctivos necesarios.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales
2. Ofimática
3. Servicio al ciudadano
4. Técnicas de comunicación
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Administración publica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Publicidad y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización, ejecución y control de los procesos de gestión y administrativos de DANE y FONDANE, asignado a la Dirección Territorial como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, formulación y desarrollo de planes y proyectos para la optimización de los recursos humanos y físicos asignados a la Territorial.
2. Coordinar con el DANE central y profesional encargado de adquisiciones y compras de la Territorial los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que se requieran en la Dirección Territorial.
3. Realizar los procesos pre contractuales, contractuales y post contractuales para la prestación de servicios y la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades misionales.
4. Implementar los procedimientos para la administración de documentos internos, recibidos y enviados a la Dirección Territorial y que se han definido en la Secretaría General del DANE.
5. Entrenar sobre los métodos, técnicas y normas archivísticas a los grupos de trabajo de la Dirección territorial, para optimizar el uso de los recursos disponibles y la implementación de procesos y procedimientos institucionales.
6. Organizar y controlar el archivo documental de la Dirección territorial, para dar trámite legal y oportuno a la correspondencia y efectuar el respectivo seguimiento a los requerimientos de los clientes internos y externos.
7. Participar en los proceso de trámite de comisiones y órdenes de desplazamiento al personal de planta y contratista de la Entidad
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Gestión de la Calidad
3. Organización y métodos
4. Estatuto orgánico de presupuesto
5. Normas sobre contratación estatal
6. Normas sobre Administración de personal
7. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Publicidad y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades administrativas a cargo de la Dirección Territorial necesarias para atender y gestionar los compromisos financieros de DANE y FONDANE en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la liquidación de las órdenes de pago de contratistas y proveedores de acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal.
2. Participar en la presentación de informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas y los diferentes organismos de control, según información obtenida del Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación.
3. Contribuir en el desarrollo de los procesos contables y de tesorería que se deban adelantar para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Territorial.
4. Participar en el cumplimiento de los compromisos y obligaciones financieras adquiridas por la dirección territorial y que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
5. Recibir los dineros de la Tesorería Central del DANE y FONDANE para la cancelación de Gastos de Funcionamiento e Inversión – avances y otros conceptos, rindiendo mensualmente las respectivas cuentas y legalizaciones.
6. Participar en la revisión de los documentos relacionados con los pagos por diferentes conceptos y firmar tanto las órdenes de pago como los cheques respectivos para ser entregados oportunamente.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Contratación Estatal
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización, ejecución y control los procesos de adquisición de bienes y/o servicios y servicios personales a nivel Territorial del DANE - FONDANE y contribuir a la eficiente prestación de los servicios generales de la Dirección Territorial.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y propuesta de los ajustes a los procedimientos que sobre adquisiciones sean aprobados para la operación de la Dirección Territorial.
2. Efectuar, organizar y ejecutar los trámites y procesos administrativos de contratación pública para la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento y ejecución de operativos a cargo de la Dirección Territorial, ajustados a lo establecido en el SGC de la Entidad.
3. Analizar y revisar todos los actos administrativos y documentos que se presenten para su estudio, y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.
4. Adelantar el control y seguimiento a los derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la Entidad, velando por el cumplimiento del término de respuesta establecido en la Ley.
5. Actualizar las bases de datos de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios de la Dirección Territorial y efectuar los reportes solicitados por la Secretaria General del DANE.
6. Conceptuar jurídicamente sobre las actividades relacionadas con la gestión contractual para los procesos de selección del personal operativo y la adquisición de bienes y servicios que adelante la Entidad.
7. Analizar la aplicabilidad de lo ofertado en el objeto de los bienes y servicios solicitados, generando el cuadro de estudios de mercado que son requeridos, determinando así, el precio promedio del mercado en cada uno de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
8. Efectuar, organizar y ejecutar los trámites y procedimiento administrativos de contratación servicios personales que se requieran en la Dirección Territorial, ajustados a lo establecido en el SGC de la Entidad.
9. Publicar en el SECOP la documentación contractual que se generen para el desarrollo de los diferentes procesos de misionales y de apoyo en la Territorial.
10. Preparar y presentar los informes de gestión de su competencia para la Secretaria General con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
11. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
12. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
13. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ofimática 2. Servicio al cliente 3. Gestión de la Calidad 4. Planes, Programas y Políticas Institucionales 5. Administración Pública 6. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización, ejecución y control del proceso administrativo y financiero a cargo de la Dirección Territorial y efectuar una retroalimentación permanente de las funciones y procedimientos, con el fin de garantizar la eficiencia y la efectividad en las actividades asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso financiero en Dirección Territorial y efectuar el control y seguimiento al pago de los compromisos adquiridos en la Sede.
2. Recibir, revisar y verificar la documentación necesaria para la elaboración de los certificados de cumplimiento de los respectivos pagos a proveedores y contratistas de acuerdo al bien o servicio prestado a la subsede, en cumplimiento del objeto contractual o la respectiva orden de servicio.
3. Mantener actualizado en el sistema de contratación, toda la información de cada uno de los procedimientos que tienen que ver con la parte financiera de la Subsede.
4. Elaborar minutas de contrato, cesiones, adiciones, prorrogas, modificaciones contractuales, actas de inicio y actas de liquidación de los contratos y/ordenes de servicio adquiridos por la subsede.
5. Coordinar el desarrollo de los procesos presupuestales, contables y de pago a cargo de la Sede, registrar los valores a cancelar, saldos pendientes y valores a liberar cuando sea necesario, para cumplir con los compromisos del a misma.
6. Preparar y presentar los informes de gestión propios del proceso presupuestal y envío de documentación a la Territorial con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales de acuerdo a los cronogramas establecidos.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y Nueve (99) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en actividades relacionadas con la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y evaluar la sistematización de los procesos a nivel territorial, de acuerdo con las solicitudes realizadas.
2. Brindar soporte técnico y controlar los procesos a nivel Territorial para optimizar los recursos.
3. Llevar a cabo la revisión de las características técnicas de los equipos de usuario final adquiridos por la Entidad para cumplir con las especificaciones previamente establecidas.
4. Definir y actualizar los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección Territorial y proponer la sistematización y simplificación de los mismos para hacer más efectivo su funcionamiento.
5. Preparar y presentar los informes de gestión de su competencia, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09
Total: 90 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los proyectos relacionados con el diseño y ejecución de investigaciones, operaciones estadísticas e indicadores que requiera el país, para la planeación y toma de decisiones en materia ambiental, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer las metodologías que se deben aplicar en el desarrollo de la investigación Compendio de Estadísticas Asociadas al Desarrollo Sostenible -CEADS.
2. Gestionar la información para actualizar e incorporar en el aplicativo del Compendio de Estadísticas Asociadas al Desarrollo Sostenible -CEADS.
3. Actualizar la información de las investigaciones contenidas en el aplicativo del Compendio de Estadísticas Asociadas al Desarrollo Sostenible –CEADS.
4. Validar la carga de datos de toda la información incluida y actualizada en el Compendio de Estadísticas Asociadas al Desarrollo Sostenible –CEADS
5. Contrastar variables del Marco para el Desarrollo de las Estadísticas Ambientales – FDES e investigaciones ambientales con indicadores del sistema de información ambiental e incluir nuevas variables dentro del Compendio de Estadísticas Asociadas al Desarrollo Sostenible - CEADS.
6. Elaborar los documentos soportes de la Investigación de Compendio de Estadísticas Asociadas al Desarrollo Sostenible - CEADS que requiera el Sistema Institucional de Gestión de Información.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Capacidad para elaborar artículos y boletines, presentación de informes
5. Análisis de información económica y ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Actitud Investigativa Capacidad analítica

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecución y control a las actividades de revisión y análisis de información surgida en las diferentes etapas operativas de las distintas investigaciones que produce la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control a los envíos de información, efectuados desde las Direcciones Territoriales sedes y subsedes teniendo en cuentas los procesos establecidos por parte del grupo de trabajo para tal fin.
2. Analizar y depurar la información recolectada de acuerdo con los tiempos estipulados en el cronograma de entrega, teniendo en cuenta la cobertura y posibles situaciones que se presenten.
3. Ejecutar las actividades propuestas en el marco de los procesos logísticos y elaborar los documentos que se requieran para la planeación y ejecución y terminación del operativo de campo.
4. Participar en la elaboración del informe operativo para el análisis de resultados.
5. Realizar las pruebas a los instrumentos de recolección de acuerdo con los parámetros de la operación estadística.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Arquitectura; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Civil y afines; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales, para evaluar el crecimiento económico nacional, departamental y sectorial, mediante el desarrollo e implementación de metodologías de síntesis y cuentas nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los requerimientos de información básica sectorial y vectorial para elaborar las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
2. Criticar y validar la información básica requerida para elaborar las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
3. Participar en la elaboración de los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
4. Participar en la elaboración de los documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
5. Preparar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer apoyar el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el fortalecimiento del Sistema de Estadísticas Vitales y el desarrollo del proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la información de nacidos vivos y de defunciones.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los contenidos e instrumentos requeridos para desarrollar las actividades de mejora continua en los procesos de inducción y entrenamiento definidos.
2. Asistir y orientar los procesos de sensibilización de los distintos actores que intervienen en el Sistema de Registro de Civil y Estadísticas Vitales.
3. Impartir inducción y entrenamiento en aspectos metodológicos y de procesos al personal de Estadísticas Vitales.
4. Organizar reuniones, talleres y videoconferencias con distintas Entidades para hacer sensibilización, y brindar asistencia técnica.
5. Analizar el contexto territorial de la capacidad instalada para la captura y validación de los datos de nacidos vivos y defunciones en los departamentos asignados y proponer, formular y acordar las acciones y mecanismos que permitan alcanzar la cobertura y oportunidad requerida para la producción de las Estadísticas Vitales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas didácticas
2. Habilidades comunicacionales
3. Intervención para la solución de conflictos
4. Manejo de grupos
5. Estadística
6. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología y Artes Liberales; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir profesionalmente en la ejecución de actividades de apoyo y soporte administrativo de los diferentes procesos de las operaciones estadísticas y estudios especiales de la Dirección Técnica, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de depuración y organización de los documentos temáticos y técnicos generados en las diferentes investigaciones de la Dirección de Censos y Demografía.
2. Brindar asistencia en las actividades de gestión administrativa, como en la elaboración de términos de referencia, seguimiento a las contrataciones y convenios, tramite de comisiones y los demás requeridos por las investigaciones de la Dirección de Censos y Demografía.
3. Aportar y participar en la organización logística de pruebas, eventos, reuniones y talleres realizados en la Dirección de Censos y Demografía.
4. Apoyar la gestión de archivo y envío de correspondencia de la Dirección de Censos Demografía, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos
5. Apoyar la elaboración de carpetas y preparación de materiales para actividades y reuniones convocadas por la Dirección de Censos y Demografía.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivística
2. Procesos administrativos
3. Ofimática
4. Logística.
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de procesos requeridos para la contratación de bienes y servicios en cumplimiento con la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Dirección Operativa para cumplir con los requerimientos que faciliten la difusión de información.
2. Participar en los procesos de elaboración y liquidación de convenios y contratos con diferentes Entidades y empresas en pro de la difusión de la información estadística.
3. Participar en la elaboración de los estudios previos, estudios de mercados, análisis sectorial de los proceso de contratación de la Dirección de Difusión, Mercadeo y cultura Estadística.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Presupuesto Público
3. Contratación Estatal
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Planes y Programas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño e impresión de las piezas de divulgación que produce la Entidad, con el fin de contribuir en la difusión de la información estadística en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades que propenden por el buen uso de la imagen institucional en todas sus aplicaciones.
2. Difundir y comunicar a toda la Entidad el uso de la imagen institucional y sus diferentes aplicaciones.
3. Diseñar y diagramar los documentos y material de difusión requeridos para impresión de las investigaciones y publicaciones del DANE.
4. Apoyar los procesos de innovación en las piezas de difusión y merchandising de la Entidad.
5. Realizar el seguimiento de impresión de las piezas gráficas, velando por su calidad y oportunidad.
6. Participar en el proceso de diseño, diagramación y ejecución de material y productos para difusión requeridos para las investigaciones que produce DANE.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Diseño visual para piezas impresas y digitales.
3. Diagramación de publicaciones.
4. Manejo de software de diseño (Suite Adobe CS)
5. Manejo de identidad gráfica, cromática y tipográfica.
6. Comunicaciones
7. Programas de diseño y diagramación
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Publicidad y afines; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de consolidación, control y seguimiento a la información recolectada de las operaciones estadísticas de la Entidad y brindar soporte técnico a los usuarios finales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico a los usuarios en los procesos de envío, cierre y producción de información de las operaciones estadísticas.
2. Ejecutar el plan de pruebas de las aplicaciones de software que apoyan las operaciones estadísticas realizadas por la Entidad.
3. Brindar soporte técnico a los usuarios finales a nivel nacional de los aplicativos institucionales.
4. Generar reportes de la información capturada en campo de las operaciones estadísticas de la Entidad.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación de software
2. Base de datos
3. Informática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar y registrar información contable que apoyen la construcción de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, el análisis, revisión y consolidación de los cierres mensuales de los estados contables en los sistemas de información contable
2. Realizar la captura, consolidación y preparación de la información exógena nacional y distrital.
3. Realizar la revisión, analizar y consolidar la información contable de las Direcciones Territoriales y proponer los ajustes pertinentes para el cierre mensual y trimestral a esta información
4. Realizar labores de apoyo en el análisis, depuración y consolidación de la información contable trimestral para ser transmitida a la Contaduría General de la Nación por el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contable
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA – SECRETARIA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento en la ejecución y control de los procesos financieros del nivel central, a través de la consolidación y análisis de la información garantizando la optimización de los recursos financieros de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y consolidar la información de Inversión y Gastos Generales DANE central y territoriales por concepto de retenciones para el pago de impuestos (Retención en la Fuente y RETEICA) de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario tributario
2. Efectuar la solicitud de los recursos ante la DTN generando orden de pago no presupuestal y orden bancaria a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II.
3. Atender las etapas de negociación y compra de dólares, así como elaborar las actas de reintegro para pagos en moneda extranjera de órdenes de pago DANE Inversión, de acuerdo con los documentos soporte remitidos.
4. Preparar y consolidar la información de los documentos recaudo por clasificar y efectuar los reintegros a través de la herramienta SIIF II.
5. Efectuar y atender las etapas del proceso de solicitud de deducciones por concepto de AFC y Embargos a contratistas, a través de los sistemas SIIF II y SIIAF.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contable
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y administrar el Programa de Seguros de la Entidad a nivel nacional y actualizar el proceso de Gestión de Recursos Físicos, definido en el sistema de gestión de calidad institucional, en cumplimiento al apoyo misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, formulación, ejecución y control del Programa Nacional de Seguros de la Entidad, de acuerdo con las normativas establecidas.
2. Mantener actualizado permanentemente el Programa de Seguros del DANE a nivel nacional, de acuerdo con las novedades que se presenten.
3. Proyectar y proponer las acciones necesarias para mantener actualizado el sistema de gestión de calidad correspondiente a la Gestión de Recursos Físicos de acuerdo con los ajustes normativos de la Entidad.
4. Diseñar e implementar las estrategias orientadas a medir la satisfacción de usuarios internos del DANE, análisis de resultados, elaboración y ejecución de planes de acción para el mejoramiento continuo.
5. Diseñar estrategias de medición, control y seguimiento de la gestión para los diferentes procesos desarrollados en el Área, a través de indicadores de gestión, análisis de riesgos, auditorías internas con base en lo definido en el sistema de gestión de calidad y pautas institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguros
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA- DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones que contribuyan a la difusión de los productos estadísticos de la Entidad a través de los diferentes medios de atención y divulgación de la Entidad, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes de información de los diferentes estudios y/o investigaciones de la Entidad, por medio de los diferentes canales de atención al ciudadano.
2. Proponer y ejecutar acciones que permitan garantizar la actualización permanente de los medios de consulta de información estadística que requieren los ciudadanos.
3. Analizar la calidad de la información suministrada a los usuarios a través de los canales de atención, de manera tal que permita la formulación y desarrollo de acciones de mejora, que incrementen el nivel de satisfacción de los ciudadanos frente al servicio prestado.
4. Proponer instrumentos para mejorar la oportunidad y calidad de la información de servicio al ciudadano.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Estadística
3. Servicio al Ciudadano
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y organización de programas y actividades necesarias para el oportuno desarrollo de los operativos estadísticos asignados a la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas a la Dirección Territorial.
2. Resolver las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas
3. Participar en la planeación y el seguimiento de los procesos y procedimientos de recolección, revisión, crítica, codificación, logística y captura de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos por el DANE Central y la Dirección Territorial.
4. Participar en el control de los instrumentos de recolección para el cumplimiento de las programaciones y cronogramas estipulados para el desarrollo de los operativos de campo a su cargo.
5. Recomendar y sugerir los ajustes necesarios para el adecuado funcionamiento del software, con el fin de optimizar las herramientas de captura adecuadas para los procesos de recolección y crítica de las encuestas asignadas.
6. Recomendar y sugerir los ajustes necesarios para el adecuado funcionamiento del software, con el fin de optimizar las herramientas de captura adecuadas para los procesos de recolección y crítica de las encuestas asignadas.
7. Brindar apoyo técnico en la realización de los operativos asignados para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo.
8. Participar en la revisión de la consistencia de las cifras producidas y la cobertura de las encuestas asignadas.
9. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial y/o Subsede, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad
4. Atención al cliente.
5. Contratación Estatal
6. Estadística Básica descriptiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA

Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Arquitectura; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la ejecución de los procesos administrativos y financieros asignados a la Territorial, para el desarrollo de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los sistemas de información financiero disponible en la Dirección Territorial para el reporte de la información al DANE Central.
2. Colaborar con los procesos de liquidación de las órdenes de pago de contratistas y proveedores de acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal.
3. Preparar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas y los diferentes organismos de control, según información obtenida del Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación.
4. Contribuir en el desarrollo de los procesos contables y de tesorería que se deban adelantar para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Territorial.
5. Participar en el cumplimiento de los compromisos y obligaciones financieras adquiridas por la dirección territorial y que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
6. Participar en la revisión de los documentos relacionados con los pagos por diferentes conceptos y firmar tanto las órdenes de pago como los cheques respectivos para ser entregados oportunamente.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto
2. Contabilidad
3. Tesorería
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la organización, ejecución y seguimiento de planes y programas de Gestión Humana, orientados a aumentar la productividad y articulación del talento humano en la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la Entidad a nivel territorial.
2. Apoyar y coordinar con el Área de Gestión Humana del DANE Central los estudios tendientes a la medición del Clima Laboral y las actividades de vinculación y afiliación a la seguridad social, Caja de compensación y las demás relacionadas con los procedimientos de inclusión o retiro de nómina a nivel territorial.
3. Liderar el proceso de vinculación de servicios personales, con el fin de garantizar la provisión de personal de los procesos y proyectos a cargo de la Dirección Territorial.
4. Participar en el proceso de la selección del personal contratista de la Dirección Territorial y adelantar los procesos de revisión y verificación de perfiles.
5. Formular y desarrollar proyectos tendientes a sistematizar y optimizar los procesos del área de gestión humana y registros del personal vinculado en la Dirección Territorial.
6. Gestionar con las demás Entidades del sector o del medio, la realización de programas y talleres para la formación y fortalecimiento de las competencias o mejoramiento del clima laboral del personal de la Dirección Territorial.
7. Administrar las bases de datos del personal de planta o de contratista de la Dirección Territorial y coordinar con el Área de Gestión Humana del DANE Central, el reporte de información para los entes de control.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Gestión de la Calidad
3. Contratación Estatal
4. Gestión Humana
5. Gerencia de Proyectos
6. Sistemas Integrados de Gestion

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la eficiente prestación del servicio a través de la participación en la ejecución y seguimiento de los planes y programas de carácter administrativo, en apoyo al cumplimiento de los compromisos misionales de la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de selección, contratación de servicios personales y demás relacionados con el recurso humano adelantados en la Dirección Territorial.
2. Participar en el desarrollo de proyectos orientados a la simplificación y sistematización de procesos para la optimización y mejora de los recursos físicos en la Dirección Territorial.
3. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que se requieran en la Dirección Territorial y responder por la custodia, manejo y reintegro de aquellos que le sean transferidos a la sede, y que se encuentren asignados a su inventario.
4. Efectuar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Administrativo del DANE a nivel Territorial, con el fin de garantizar la cobertura del mismo a nivel nacional.
5. Participar en los procesos de gestión documental como apoyo al buen desarrollo de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección Territorial.
6. Coordinar con los responsables de gestión humana, adquisiciones y financiera el trámite a los requerimientos del DANE Central, las Entidades a nivel territorial y las Entidades públicas en general.
7. Preparar y presentar los informes de gestión de la subsede con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos Administración Pública
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Servicio al cliente
5. Organización y métodos
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales
7. Manejo de personal
8. Preparación y elaboración de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Organización, ejecución y control de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a nivel territorial del DANE-FONDANE, y contribuir a la eficiente prestación de los servicios administrativos de la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios incluyendo el plan de compras a nivel territorial para el funcionamiento y ejecución de los operativos a cargo de la Dirección Territorial.
2. Definir, analizar y evaluar la aplicabilidad de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
3. Consolidar el cuadro de mercado determinando así, el precio promedio, de acuerdo a las cotizaciones, previa consulta de la base de datos de proveedores que cumplan con los requerimientos de la Entidad, conforme al objeto de cada uno de los procesos de bienes y servicios solicitados.
4. Participar en el proceso de archivo y mantener las carpetas de los procesos de contratación de bienes y/o servicios acorde a los lineamientos Institucionales y Tablas de Retención documental.
5. Administrar y actualizar la base de datos de los procesos de bienes y/o servicios de la Dirección Territorial y efectuar los reportes solicitados por la secretaria general del DANE.
6. Apoyar Participar en la detección de necesidades que han de suministrarse en la Dirección Territorial para su normal funcionamiento.
7. Preparar y presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Contratación Estatal
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Atención Al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar y brindar soporte técnico a las actividades relacionadas con la plataforma tecnológica de la Dirección Territorial, en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y evaluar la sistematización de los procesos a nivel territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Brindar soporte técnico y controlar los procesos a nivel Territorial para optimizar los recursos.
3. Llevar a cabo la revisión de las características técnicas de los equipos de usuario final adquiridos por la Entidad para cumplir con las especificaciones previamente establecidas.
4. Actualizar los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección Territorial y proponer la sistematización y simplificación de los mismos para hacer más efectivo su funcionamiento.
5. Preparar y presentar los informes de gestión de su competencia, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 08
Total: 21 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades logísticas y de producción de información necesarias para el desarrollo de las etapas operativas de las investigaciones que produce la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de la información que envían desde las Direcciones Territoriales sedes y subsedes teniendo en cuenta los procesos establecidos por la investigación.
2. Depurar la información recolectada de acuerdo con los tiempos estipulados en el cronograma de entrega, teniendo en cuenta la cobertura y posibles situaciones que se presenten.
3. Desarrollar las actividades propuestas en el marco de los procesos logísticos y elaborar los documentos que se requieran para la planeación y ejecución y terminación del operativo de campo.
4. Contribuir en la elaboración del informe operativo para el análisis de resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas
5. Realizar las pruebas a los instrumentos de recolección de acuerdo con los parámetros de la operación estadística.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de las investigaciones de índices de precios y costos en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar que las directrices temáticas cumplan con el proceso de diseño, producción, análisis y difusión de las investigaciones de índices de precios y costos, teniendo en cuenta los estándares de calidad exigidos por la Entidad.
2. Verificar la consistencia y análisis de la información de las investigaciones de índices de precios y costos asignados, aplicando los criterios de oportunidad y calidad.
3. Participar en la elaboración de los productos de difusión y contexto de la investigación asignada de índice de precios y costos de acuerdo a su periodicidad de difusión, de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Participar en las actividades de recopilación, clasificación, homologación, estandarización y procesamiento de la información que se requiera para el diseño, producción o análisis de las investigaciones de índices de precios y costos.
5. Desarrollar los aspectos temáticos requeridos para la investigación asignada para asegurar su normal funcionamiento.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión Documental
3. Redacción y proyección de documentos técnicos
4. Análisis de información económica
5. Procesamiento de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de la Gran Encuesta Integrada de Hogares a través de los análisis y elaboración de documentos técnicos de la Dirección Técnica, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis estadístico de los resultados de la operación estadística de Gran Encuesta Integrada de Hogares y verificar la consistencia de la información.
2. Proponer mejoras en los documentos metodológicos de la investigación y acciones para su adopción.
3. Efectuar la revisión de los marcos conceptuales relacionados con la temática de la investigación y la elaboración de los correspondientes reportes.
4. Apoyar el procesamiento e interpretar bases de datos con la información resultante de la operación estadística.
5. Colaborar en la producción de documentos generados durante la operación estadística, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas
6. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo de base de datos
5. Análisis de información económica y social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en la adopción, adaptación, mantenimiento y actualización de las clasificaciones y correlativas asociadas que se requieren en el Sistema Estadística Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y revisión, de la documentación de las clasificaciones adaptadas y adoptadas, relacionadas a las notas explicativas, inclusiones y exclusiones, de acuerdo con los avances de los comités internos y externos para la actualización y mantenimiento de las clasificaciones.
2. Participar en los procesos y procedimientos que permitan la correcta implementación de las clasificaciones y nomenclaturas a que haya lugar en las Entidades que pertenecen al SEN.
3. Mantener y actualizar las nomenclaturas, clasificaciones y correlativas en las temáticas: económica, social y ambiental, mediante la homologación y correspondencia de una clasificación en términos de otras, teniendo en cuenta las necesidades del SEN.
4. Realizar el análisis, y revisión de los documentos preliminares de las clasificaciones adoptadas y adaptadas para la estructura nacional, de acuerdo a los avances de los comités internos y externos teniendo en cuenta los referentes internacionales y que contribuyan a la integración y armonización del Sistema Estadística Nacional.
5. Participar en el desarrollo de los comités internos y externos en las temáticas económica, social y ambiental, que estructuran las clasificaciones objeto de adopción y adaptación que permitan la comparabilidad Estadística.
6. Participar en el desarrollo de capacitaciones relacionadas con nomenclaturas y clasificaciones como también de tablas correlativas necesarias para la correcta interpretación e integración de las Estadísticas del SEN.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de la investigación
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Estándares estadísticos
4. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y desarrollo del proceso continuo de fortalecimiento de la calidad de la información de Estadísticas Vitales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis de los indicadores de producción y fortalecimiento de las Estadísticas Vitales, y elaborar y presentar estrategias de intervención territorial en el mejoramiento de la capacidad instalada para la captura y la validación de la información de nacidos vivos y de defunciones.
2. Analizar el contexto territorial de la capacidad instalada para la captura y validación de los datos de nacidos vivos y defunciones en los departamentos asignados y proponer, formular y acordar las acciones y mecanismos que permitan alcanzar la cobertura y oportunidad requerida para la producción de las Estadísticas Vitales.
3. Realizar, monitorear y socializar a la coordinación la programación y reprogramación de la planeación de actividades y recursos en el aplicativo informático del SPGI.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Paquetes estadísticos básicos
3. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de procesos requeridos para la difusión y prestación de servicio al ciudadano, promoviendo la entrega de información estadística, en cumplimiento con la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del proceso de revisión y entrega de información estadística generada a través de la Sala de Procesamiento Especializado Externo, a fin de asegurar la reserva estadística y brindar un servicio oportuno a los investigadores que acceden a la información.
2. Participar en el proceso de operación de la Sala de Procesamiento Especializado Externo, con el fin de brindar un servicio óptimo a los usuarios que acceden a la información.
3. Ejecutar el proceso de atención de requerimientos e información estadística solicitada por los usuarios para prestar un excelente servicio al ciudadano.
4. Participar en la actualización de la documentación e información suministrada por los Investigadores que acceden a la Sala de Procesamiento Especializado Externo.
5. Mantener actualizada y sistematizada la base de datos de los usuarios de las salas especializadas.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Servicio al ciudadano
3. Ofimática
4. Estadística básica
5. Redacción
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y ejecución de procesos requeridos para la prestación del servicio al ciudadano, con el fin de responder a los compromisos misionales relacionados con la difusión de los productos y las relaciones con los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y mantener contacto con periodistas y medios de comunicación nacional y regional, así como como responder a las solicitudes de información que requieran.
2. Participar en la redacción de piezas de información con el fin de ser divulgados en medios de comunicación nacional y regional, en cumplimiento de los objetivos misionales.
3. Realizar la producción de contenidos con el fin de ser difundidos por los diferentes medios impresos, editoriales y digitales que defina la entidad, con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
4. Participar en la ejecución de las ruedas de prensa que adelante la entidad, así como en los eventos que requiera el Grupo en desarrollo de la misión institucional.
5. Participar en la producción de piezas impresas y audiovisuales sobre las cifras difundidas en ruedas de prensa para ser divulgadas en las diferentes plataformas de información de la entidad.
6. Efectuar el seguimiento de las noticias y demás información publicada que produce la entidad, adelantando las actividades necesarias para llevar el análisis correspondiente.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario.
3. Conocimientos técnicos en la producción de medios editoriales y digitales.
4. Mercadeo y comunicaciones.
5. Redacción y Corrección de estilo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines; Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las actividades de descargue, selección de encuestas, consolidación, organización, seguimiento y control de la información recolectada de las operaciones estadísticas del sector socio demográfico a través de dispositivos móviles.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo el seguimiento permanente a la transmisión de información capturada a través de dispositivos móviles de captura, durante el desarrollo de los operativos de campo de las operaciones estadísticas del sector socio demográfico.
2. Generar las estructuras para la organización de los archivos enviados desde las territoriales durante el desarrollo de los operativos de campo de las operaciones estadísticas del sector socio demográfico.
3. Llevar a cabo el proceso de descompresión y desencripción de los archivos enviados desde las territoriales durante el desarrollo de los operativos de campo de las operaciones estadísticas del sector socio demográfico.
4. Generar los reportes del avance del envío de información desde las territoriales durante el desarrollo de los operativos de campo de las operaciones estadísticas del sector socio demográfico.
5. Consolidar los informes de los apoyos informáticos de las territoriales de los operativos de campo de las operaciones estadísticas del sector socio demográfico.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguaje de programación de software
2. Base de datos
3. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores tendientes y analizar, registrar información contable, que sirva de insumo en la elaboración de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta material.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y revisar la información de los cierres mensuales en los sistemas de información contable.
2. Recopilar, preparar y revisar la información exógena nacional y distrital.
3. Participar en la realización y consolidación de la información contable de las Direcciones Territoriales.
4. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contable
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA – SECRETARÍA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia al desarrollo de la ejecución y control del presupuesto asignado a DANE – FONDANE, a través de la aplicación de las normas presupuestales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las asignaciones con cargo al presupuesto tanto del DANE como del FONDANE en el Sistema de Información Financiera SIIF y en el Sistema de Información Administrativa y Financiera SIAF.
2. Registrar las modificaciones presupuestales que se originen en DANE y en el FONDANE en el Sistema de Información Financiera SIIF y en el SIAF.
3. Efectuar y consolidar el respectivo cruce de los informes generados entre los sistemas SIIF y SIAF.
4. Efectuar los cruces de información respecto a liberaciones de saldos de los CDP y de compromisos y a su vez registrarlos en el Sistema de Información Financiera SIIF.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Presupuesto
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios en las diferentes modalidades siguiendo las políticas y lineamientos de la Entidad en lo jurídico y administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar revisión y proponer ajustes a los procesos contractuales que adelante el área.
2. Brindar soporte jurídico a las actividades contractuales y procesos de selección que requiera la Entidad.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes que formulen los supervisores y/o contratistas y proyectar los documentos que sean necesarios en relación con la gestión contractual y pos contractual de la Entidad.
4. Efectuar la revisión y ajustes necesarios a los procedimientos contractuales de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y con el sistema de gestión de calidad del DANE.
5. Participar en la revisión y análisis jurídico de las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
6. Participar en la verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas recibidas en los procesos de selección y demás que le sean asignados.
7. Participar en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, Entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho
2. Ley Orgánica de presupuesto
3. Normas sobre administración publica
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de los compromisos misionales a través de la gestión de las situaciones administrativas y trámites requeridos por el personal durante su ingreso, permanencia y retiro en la Entidad, con miras a aumentar la productividad y articulación del talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de la selección del personal contratista de la Sede y adelantar los procesos de revisión y verificación de perfiles.
2. Participar en el desarrollo de planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de la Entidad, bajo lineamientos del DANE Central.
3. Coordinar con Área de Gestión Humana del DANE Central y Territorial los estudios tendientes a la medición del Clima Laboral de los funcionarios de la Dirección Territorial.
4. Sistematizar y administrar de la base de datos del personal vinculado, manteniendo actualizada la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
5. Reportar las necesidades de fortalecimiento de las competencias laborales funcionales y comportamentales del personal de la Sede y llevar a cabo los planes de acción para los mismos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Gestion del talento Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en los procesos operativos de las investigaciones que le sean asignadas, cumpliendo con la cobertura, calidad y oportunidad en la información con el fin de atender el desarrollo técnico de los compromisos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las encuestas asignadas garantizando calidad, cobertura y oportunidad.
2. Orientar al personal contratado en todas las actividades operativas de campo, de acuerdo a las investigaciones asignadas.
3. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades de las investigaciones de índices.
4. Realizar el control de calidad en el análisis de cada una de las investigaciones asignadas, siendo el último filtro y responsable de la calidad local.
5. Atender oportunamente los requerimientos que sobre las investigaciones asignadas se necesiten en la sede.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación y control del proceso administrativo a cargo de la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de solicitud de servicios personales y bienes y/o servicios y sus estudios durante el periodo de ejecución del contrato.
2. Participar en los procesos de adquisición, gestión de bienes y servicios con el fin de optimizar los recursos disponibles y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal definido por la Entidad.
3. Realizar las actividades de gestión documental, archivo y correspondencia que se generen en la Dirección Territorial.
4. Realizar los procesos precontractuales y contractuales que se llevan a cabo en la Dirección Territorial dando cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes, inherentes a la prestación de servicios personales y adquisición de bienes y servicios.
5. Participar en el desarrollo de las actividades que contribuyan a la optimización de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos asignados a la Territorial.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Ofimática
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA - DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, desarrollo, ejecución y control de planes y programas relacionados con la atención al cliente, difusión de la información y con la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de actividades derivadas del desarrollo de planes y programas de servicio al ciudadano para prestar un servicio eficiente y oportuno.
2. Coordinar y participar en las acciones relacionadas con los requerimientos de información de los ciudadanos solicitados por los diferentes canales establecidos por la Entidad, para cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
3. Apoyar los procesos de mantenimiento y actualización de las Bases de Datos de registro de usuarios DANE, así como en el proceso de análisis de requerimientos detectados en las diferentes mediciones de satisfacción.
4. Participar en los programas y planes de difusión y cultura estadística de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, para mejorar la cobertura a los usuarios.
5. Realizar actualización permanente respecto a las diferentes publicaciones, resultados de las investigaciones, mecanismos de consulta y normatividad vigente que tengan que ver con atención al ciudadano.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía
2. Ofimática
3. Atención al cliente
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Total: 30 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en los procesos de diseño, ejecución y control del sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), y análisis en temas relacionados con el sistema de Gestión de calidad de las investigaciones asociadas a la Dirección técnica.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el equipo de mejora continua de la Dirección de Metodología y producción Estadística en la construcción, caracterización, fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de calidad.
2. Participar en las diferentes investigaciones pertenecientes a DIMPE en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, siguiendo los lineamientos establecidos en la Entidad.
3. Construir y realizar seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos del sistema integrado de Gestión Institucional (SIGI), haciendo uso de la metodología adoptada por el DANE.
4. Identificar, formular y proponer estrategias de mitigación de riesgos de los procesos del DIMPE para su gestión de control.
5. Revisar la documentación tipo parámetro y registro en sus respectivos procesos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica.
6. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
7. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos del Departamento, ofreciéndoles soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de producción y análisis de la información resultado de la operación de las investigaciones estadísticas asignadas en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis de la información recolectada de acuerdo con los tiempos estipulados en el cronograma de entrega, teniendo en cuenta la cobertura y posibles situaciones que se presenten.
2. Soportar los procesos operativos y verificar la consistencia y calidad de la información de las investigaciones asignadas.
3. Participar en la elaboración de los productos de difusión y contexto de las investigaciones asignadas de acuerdo a su periodicidad de difusión.
4. Solicitar, recopilar, clasificar, homologar, estandarizar y procesar la información que se requiera para el diseño, producción o análisis de las investigaciones asignadas.
5. Participar en la elaboración del informe operativo para el análisis de resultados.
6. Atender los requerimientos de las sedes y subsedes, teniendo en cuenta las solicitudes recibidas
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo de base de datos
5. Análisis de información económica y social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales, para evaluar el crecimiento económico nacional, departamental y sectorial, mediante el desarrollo e implementación de metodologías de Síntesis y Cuentas Nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer los respectivos requerimientos y verificar la información básica sectorial y vectorial para elaborar las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
2. Criticar y validar la información básica requerida para elaborar las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
3. Apoyar la elaboración de los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
4. Apoyar la elaboración documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
5. Aplicar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo de cada grupo de trabajo.
6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Actitud investigativa Capacidad analítica

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA – DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de estrategias y programas de mercadeo y cultura estadística, con el fin de responder a los compromisos misionales relacionados con la difusión de la información estadística.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización de las bases de datos de usuarios de la información estadística con el fin de contribuir a los compromisos institucionales.
2. Participar en las ferias y eventos organizados por la Dirección operativa, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
3. Atender las solicitudes de información de los ciudadanos de los diferentes estudios e investigaciones de la Entidad, por medio de los canales disponibles para ese fin.
4. Promover los programas de cultura estadística de la Entidad para los diferentes públicos objetivo.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Protocolo de servicio al ciudadano
3. Ofimática
4. Procesos de enseñanza/aprendizaje
5. Redacción
6. Técnicas de comunicación
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión Empoderamiento

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSION, MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de estrategias y programas de mercadeo y cultura estadística, con el fin de responder a los compromisos misionales relacionados con la difusión de la información estadística.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y diagramación de las piezas gráficas que produce la Entidad para garantizar el manejo de la imagen institucional.
2. Diseñar y diagramar los artes finales de los documentos y material de difusión requeridos para impresión de las investigaciones y publicaciones del DANE.
3. Apoyar las actividades del taller de ediciones que requiera la impresión de las piezas requeridas por las operaciones estadísticas.
4. Ejecutar los procesos de diseño, diagramación y publicación de material y productos para difusión requeridos para su publicación en medios digitales.
5. Promover el buen uso de la imagen institucional del DANE en todas sus aplicaciones.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Diseño visual para piezas impresas y digitales.
3. Diagramación de publicaciones.
4. Manejo de software de diseño (Suite Adobe CS)
5. Manejo de identidad gráfica, cromática y tipográfica.
6. Comunicaciones
7. Programas de diseño y diagramación
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Diseño; Publicidad y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y seguimiento de controles de seguridad y actualización de la matriz de activos de información, de acuerdo con lineamientos de seguridad informática, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de implementación de los controles definidos en el mapa de riesgos institucional y su actualización, según lineamientos de seguridad informática.
2. Participar en el proceso de implementación y pruebas de funcionalidad de la virtualización de escritorios que cumplan especificaciones previamente establecidas.
3. Participar en el proceso de implementación del plan de cultura de seguridad de la información para satisfacer los requerimientos institucionales.
4. Brindar apoyo en la revisión, afinamiento y documentación de los procedimientos definidos en el marco del proceso Administración de Recursos Informáticos, ARI según estándares establecidos.
5. Apoyar el proceso de actualización de la matriz de activos de información acordes con lineamientos de seguridad informática.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Implementación de controles de Seguridad informática
2. Soporte sobre servicios de red LAN
3. Procedimientos de seguridad informática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios y proyectos tendientes a promover la formación de la cultura de autocontrol basada en la autorregulación y las relaciones de confianza que contribuyen al mejoramiento continuo de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades relacionadas con la evaluación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en los grupos de trabajo asignados, para el fortalecimiento institucional.
2. Efectuar el control y seguimiento a los procesos y productos de las investigaciones estadísticas, con el fin de potenciar y mantener la entidad en un ambiente de trabajo y cultura estadística enfocada al cliente.
3. Promover la sensibilización hacia los sistemas y la cultura de gestión de la calidad en los grupos de trabajo de los cuales hace parte, para asegurar el mejoramiento continuo en la Entidad.
4. Prestar asistencia técnica a los grupos de trabajo asignados, para la administración del sistema de gestión de la calidad.
5. Actualizar y controlar la documentación de los procesos y procedimientos adoptados en los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con el fin de mantenerlos y mejorarlos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Normas sobre Control Interno
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el apoyo financiero para el cumplimiento de la misión institucional, a través del análisis y consolidación del PAC de acuerdo a la normatividad expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y consolidar las solicitudes mensuales de PAC FONDANE de inversión y Funcionamiento, requerido por el DANE Central y Direcciones Territoriales, para la asignación de los recursos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución del PAC FONDANE a nivel central y territorial, con el fin de contribuir a óptimos niveles de ejecución.
3. Actualizar las novedades que en materia de registro, creación y modificación de terceros, y cuentas bancarias se requiera.
4. Realizar las gestiones pertinentes ante la Entidad emisora de Certificados Digitales, en la asignación, reasignación, revocación y bloqueos de los certificados digitales asignados a los funcionarios responsables de los registros financieros en el Sistema integrado de Información financiera en el SIIF, del DANE Central y Direcciones Territoriales.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contable
2. Presupuestal
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETRAIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el uso adecuado de los sistemas financieros para el correcto funcionamiento de los aplicativos utilizados en el Área Financiera a fin de dar cumplimiento a la misión institucional

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las macros complementarias con base en los reportes suministrados por el sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, con el fin de permitir un adecuado manejo de la información.
2. Gestionar, de manera adecuada los componentes tecnológicos que garanticen el apropiado funcionamiento de los equipos de cómputo, los canales de comunicaciones y los equipos de firma digital que se requieran para la conexión y utilización del SIIF Nación
3. Trazar directrices de soporte técnico a los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, en el DANE Central y Territoriales.
4. Aplicar especificaciones de orden técnico y funcional establecidas en el uso de los aplicativos de los sistemas Integrado de Información Financiera SIIF –Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera.-Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera SIIAF
5. Velar porque las políticas de seguridad de la información financiera se cumplan teniendo en cuenta las directrices que en la materia expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas
2. Presupuesto
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar y registrar información contable, que coadyuve en la elaboración estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de recolección, análisis, depuración y registro de la información contable emanada de los informes financieros de los convenios y/o contratos inter administrativos suscritos por la Entidad.
2. Realizar arqueo de caja menor y el proceso de registro y conciliación contables de las demandas a favor y en contra de la Entidad
3. Participar en la revisión, registro y conciliación de los avalúos de edificios y terrenos y el Superávit por valorizaciones.
4. Participar en la revisión y conciliación de las cuentas por pagar a contratistas y proveedores.
5. Revisar, analizar y registrar la obligación de la Nómina, Parafiscales de Empleados y provisión de prestaciones sociales
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios y proyectos de competencia del área con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y sugerir los ajustes a invitaciones públicas y estudios de conveniencia y oportunidad para adelantar los procesos contractuales que requiera la Entidad.
2. Apoyar jurídicamente las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que adelanta la Entidad.
3. Revisar la legalidad de las solicitudes que formulen los supervisores y/o contratistas y proyectar los documentos que sean necesarios en relación con la gestión pre-contractual, contractual y postcontractual de la Entidad.
4. Efectuar la revisión y sugerir la actualización de los procedimientos aplicables a la gestión contractual de la Entidad (pre, contractual y post), de acuerdo con la normatividad vigente y con el sistema de gestión de calidad del DANE.
5. Realizar el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
6. Adelantar la verificación de requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de selección y en especial responder por la de aquellos procesos que le sean asignados.
7. Efectuar seguimiento al cumplimiento del Plan de trabajo asignado y definir los correctivos a que haya lugar.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Normas sobre Control Interno
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : SECRETARIA GENERAL - DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de competencia de la Secretaria General y participar en la respuesta a los requerimientos de los procesos auditores, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de los planes y proyectos de competencia de la Secretaria General, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.
2. Proyectar los documentos que le compete suscribir a la Secretaría General y que se desarrollen al interior de los grupos de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar el desarrollo y control de los programas y actividades de competencia de la Secretaria General y que le sean asignadas con el fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio.
4. Apoyar la formulación e implementación de proyectos en la Secretaría General conducentes a maximizar la gestión y mejoramiento continuo de la entidad, específicamente a las áreas de la Secretaría.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos
2. Administración publica
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública;Economía; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecución de las actividades derivadas de los procesos de verificación de títulos profesionales, convocatorias operativas y revisión de requisitos de estudio y experiencia adelantadas en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar ante concejos profesionales y universidades los títulos profesionales de los servidores de la entidad, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
2. Coadyuvar en las actividades de cargue de información, publicación, supervisión y monitoreo de las convocatorias de los diferentes operativos de la entidad, conforme con los lineamientos y especificaciones requeridas.
3. Apoyar el proceso de habilitar las convocatorias las veces que sea necesario, según requerimientos de las sedes y/o Subsede.
4. Coadyuvar en la revisión de los requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar a la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Verificar la insuficiencia de personal de planta para desarrollo de proyectos, teniendo en cuenta los estudios de cargas laborales vigentes.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del Talento Humano
2. Gestión de la calidad
3. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar y contribuir con el seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística y captura de la información de las encuestas asignadas, asegurando calidad, cobertura y oportunidad definidos por la Dirección Territorial en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura, de la información de las encuestas asignadas.
2. Enviar oportunamente la información estadística de las encuestas asignadas a la Dirección Territorial, con los respectivos informes de cobertura y análisis de la información.
3. Brindar acompañamiento a la solución de las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas.
4. Acompañar el control de los instrumentos de recolección necesarios para el cumplimiento oportuno de las programaciones y cronogramas establecidos para las encuestas a su cargo.
5. Recomendar los ajustes necesarios para el adecuado funcionamiento del software, con el fin de optimizar las herramientas de captura adecuadas para los procesos de recolección y crítica de las encuestas asignadas.
6. Solicitar los elementos necesarios para el desarrollo de los procesos de entrenamiento del personal, que llevará a cabo actividades de tipo operativo y logístico en las diferentes operaciones estadísticas asignadas.
7. Acompañar la realización de los operativos asignados para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo.
8. Preparar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial y/o Subsede, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad
4. Atención al cliente.
5. Contratación Estatal
6. Estadística Básica descriptiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad	Empoderamiento Tolerancia a la presión

Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Recursividad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y efectuar el proceso financiero de la Dirección Territorial para DANE y FONDANE y participar en los grupos de trabajo que conforme la Dirección Territorial para la elaboración y ejecución de proyectos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección Territorial por DANE, FONDANE y Convenio, con el fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el pago de los compromisos adquiridos.
2. Administrar y controlar la información registrada en el Sistema integrado de información financiera SIIF del presupuesto DANE inversión y Funcionamiento.
3. Presentar los informes de las actividades asignadas en los grupos de trabajo y ejecución presupuestal con la periodicidad y plazos establecidos por el DANE Central y/o compromisos institucionales y los entes de control y vigilancia.
4. Elaborar los registros presupuestales y revisar y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestales DANE y FONDANE, para garantizar el pago a terceros.
5. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Caja asignado a la Dirección Territorial para establecer las prioridades de reconocimiento y pago de los compromisos adquiridos.
6. Efectuar los cruces de la información con otros grupos de trabajo que intervienen en el proceso financiero, para verificar el estado de los presupuestos de cada proyecto.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Ley orgánica de Presupuesto
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Tolerancia a la presión Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo financiero para el cumplimiento de la misión institucional a través de la consolidación y análisis de la información financiera, contable de la Dirección Territorial para atender los compromisos del DANE – FONDANE.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de contabilidad de la Dirección territorial con el fin de registrar los compromisos adquiridos en la misma y elaborar los estados contables en coordinación con el nivel Central.
2. Participar en el registro, revisión y análisis de las cuentas por pagar y demás obligaciones de DANE – FONDANE a nivel de la Dirección Territorial en el Sistema de Información de la Entidad.
3. Participar en la organización y control de los estados financieros de la Dirección Territorial con el fin de presentarlos al DANE Central y a las diferentes Entidades que los requieran.
4. Elaborar y mantener actualizado los procedimientos de orden financiero contable de la Dirección territorial, con el fin de optimizar la información, simplificar los trámites y atender con celeridad los requerimientos internos y externos.
5. Formular los proyectos orientados a la modernización y optimización de procedimientos de orden contable que se llevan a cabo en la Dirección Territorial con el fin de atender los requerimientos con mayor celeridad.
6. Revisar las respectivas cuentas y legalizaciones provenientes de las cancelaciones de gastos de funcionamiento – avances y otros conceptos de la Dirección territorial.
7. Mantener actualizados los libros principales de bancos y avances para DANE y FONDANE, en el sistema contable adoptado por la Entidad.
8. Participar en la programación mensual de los recursos financieros que serán solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridos por la Entidad.
9. Prepara y presentar los informes de gestión relacionados con el proceso de pago, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Presupuesto
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Tolerancia a la presión Recursividad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en el desarrollo y seguimiento a los procesos administrativos y gestión de recursos físicos de la Dirección Territorial

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos administrativos a cargo de la Dirección Territorial y tramitar los diferentes requerimientos solicitados.
2. Participar en el diseño, formulación y desarrollo de planes y proyectos para la optimización de los recursos físicos de la Dirección Territorial.
3. Participar en el proceso de selección y contratación de servicios personales adelantados en la Dirección Territorial así como los planes y programas relacionados con el Talento Humano.
4. Implementar los procedimientos para la administración de documentos recibidos y enviados a la Dirección Territorial que se han definido en la Secretaria General del DANE.
5. Participar en la administración de bienes a cargo de la Dirección Territorial y aquellos que han sido asignados.
6. Efectuar los trámites de cotización que se deban gestionar para los procesos de adquisición de bienes y/o servicios para el funcionamiento de la Dirección Territorial.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Atención al Usuario
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Tolerancia a la presión Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura; Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 06
Total: 77 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecución y control de las actividades de revisión y análisis de información surgida en las etapas operativas de las investigaciones estadísticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los procesos de consolidación de la información enviada por las respectivas Direcciones Territoriales, sedes y subsedes teniendo en cuenta los criterios establecidos de tipo operativo y logístico para tal fin.
2. Controlar el análisis de la información recolectada de acuerdo con los tiempos estipulados en el cronograma de entrega y requerimientos de tipo operativo.
3. Elaborar los documentos que se requieran durante la planeación y ejecución y terminación del operativo de campo.
4. Apoyar la ejecución de las actividades realizadas en el marco de los procesos logísticos.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de operación estadística de hogares relacionada con Mercado Laboral GEIH o SINIDEL.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis estadístico de los resultados de la operación estadística de Mercado Laboral GEIH o SINIDEL.
2. Colaborar en la producción de documentos con la información recopilada por la operación estadística.
3. Proponer mejoras en los documentos metodológicos de la investigación y las acciones para su implementación.
4. Revisar los marcos conceptuales relacionados con la temática de la investigación y la elaborar los reportes.
5. Procesar las bases de datos con la información resultante de la operación estadística de Mercado Laboral GEIH o SINIDEL.
6. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Diseño de encuestas
5. Manejo base de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en los procesos de diseño, producción, análisis y difusión de operación estadística de la Encuesta de Calidad de Vida, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis estadístico de los resultados de la operación estadística de la Encuesta de Calidad de Vida, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la investigación.
2. Colaborar en la producción de documentos con la información recopilada por la operación estadística, aplicando los criterios de calidad y oportunidad.
3. Proponer mejoras en los documentos metodológicos de la investigación y las acciones para su implementación.
4. Revisar los marcos conceptuales relacionados con la temática de la Encuesta de Calidad de Vida y la elaborar los reportes.
5. Procesar las bases de datos con la información resultante de la operación estadística de la Encuesta de Calidad de Vida.
6. Participar en la elaboración de reportes e informes estadísticos y metodológicos de resultados de la investigación.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo de base de datos
5. Análisis de información económica y social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecución de las actividades relacionadas con la validación, consistenc imputación y análisis estadístico de las investigaciones.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis estadístico de las cifras y coeficientes de variación, elaborando el informe respectivo de las investigaciones a su cargo.
2. Generar el cálculo y cuadro de salida de las investigaciones que lo requieran del sector de la construcción e índices.
3. Seleccionar muestra de los dominios de estudios construcción e índices para la producción de las cifras.
4. Verificar los procesos de producción estadística para garantizar la calidad de la información de las investigaciones asignadas.
5. Elaborar y presentar los informes estadísticos e información de salida de la investigación de precios y costos que se requieran para la toma de decisiones en materia económica y social.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y ambientales, para evaluar el crecimiento económico nacional, departamental y sectorial, mediante el desarrollo e implementación metodologías de síntesis y cuentas nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer los respectivos requerimientos y verificar la información básica sectorial y vectorial para elaborar las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
2. Criticar y validar la información básica requerida para elaborar las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
3. Apoyar la elaboración de los cálculos sectoriales y vectoriales para las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
4. Apoyar la elaboración documentos e informes de resultados de las cuentas anuales, trimestrales, departamentales, satélites y/o ambientales de las investigaciones a cargo.
5. Aplicar las normas técnicas asociadas a la consistencia y coherencia económica de los resultados de los cálculos sectoriales y vectoriales de los sectores asignados para la divulgación de la información macroeconómica a cargo de cada grupo de trabajo.
6. Aplicar las herramientas informáticas en los procesos de cálculo y consolidación de resultados de las cuentas nacionales y proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Microeconomía
2. Macroeconomía
3. Estadística
4. Metodologías de elaboración de cuentas nacionales
5. Bases del Sistema de Cuentas Nacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA: DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de estrategias y programas de mercadeo y cultura estadística, con el fin de responder a los compromisos misionales relacionados con la difusión de la información estadística.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización de las bases de datos de usuarios de la información estadística con el fin de contribuir a los compromisos institucionales.
2. Participar en las ferias y eventos organizados por la Dirección operativa, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
3. Atender las solicitudes de información de los ciudadanos de los diferentes estudios e investigaciones de la Entidad, por medio de los canales disponibles para ese fin.
4. Promover los programas de cultura estadística de la Entidad para los diferentes públicos objetivo.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Protocolo de servicio al ciudadano
3. Ofimática
4. Procesos de enseñanza/aprendizaje
5. Redacción
6. Técnicas de comunicación
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Diseño; Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines; Artes Plásticas, Visuales y afines;Administración; Economía; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar y registrar información contable, que ayude la consolidación de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación de los informes de flujo de efectivo y análisis ejecutivo de los estados contables de los cierres trimestrales.
2. Realizar la recopilación, revisión, análisis y preparación de las declaraciones tributarias mensuales y bimestrales a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN y la Secretaría de Hacienda de Bogotá.
3. Realizar la revisión contable de las cuentas por pagar en la obligación, causación para aprobación del coordinador del grupo.
4. Realizar el proceso de contabilización de las provisiones para prestaciones sociales y la amortización de los gastos pagados por anticipado y cargos diferidos.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA – SECRETARIA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la participación de las actividades de revisión y análisis de la información q surge de las etapas inherentes al área.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar y consolidar los conceptos y descuentos de las cuentas DANE-FONDANE que ingresen al área de Tesorería, para su respectivo pago.
2. Efectuar los ingresos por caja y sistema financiero en el sistema financiero administrativo y financiero SIIF II y hacer los ajustes tendientes para su conciliación.
3. Efectuar el seguimiento al control del pago de "las cuentas por pagar" a nivel nacional de DANE por medio del SIIF II.
4. Proporcionar los reportes e información necesaria para la preparación de los informes que sean requeridos por los diferentes entes de Control y para el autocontrol de los procesos realizados en el área.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA – SECRETARIA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en las labores tendientes a analizar y registrar información contable, que sirva de insumo en la consolidación de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación de las conciliaciones bancarias mensuales y controlar el registro de las partidas conciliatorias, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
2. Realizar la causación contable de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información de la entidad y hacer los ajustes tendientes para su conciliación.
3. Realizar la circularización, conciliación y preparación de las operaciones reciprocas para su transmisión a la Contaduría General de la Nación por el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP.
4. Proporcionar los reportes e información necesaria para la preparación de los informes que sean requeridos por los diferentes entes de Control y para el autocontrol de los procesos realizados en el área.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo, control y seguimiento de planes y proyectos que se efectúen en el área y rendir los informes que le sean solicitados.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis de la información de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con el fin de estructurarlos y presentarlos.
2. Proponer estrategias de comunicación interna para mejorar el clima organizacional en la Entidad.
3. Proponer estrategias de motivación individual, grupal y colectiva para mejorar la cultura organizacional en la Entidad.
4. Definir las estrategias de comunicación y apoyo logístico para la realización de los eventos institucionales.
5. Presentar propuestas de mejora a los procesos administrativos asignados, con el fin de optimizar los recursos disponibles.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de su competencia para la Secretaria General, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y manejo en sistemas de información
2. Ofimática
3. Gestión humana
4. Sistemas de Gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución, control y seguimiento del Programa de Bienestar Social, en los respectivos componentes de Protección y Servicios Sociales y Calidad de Vida Laboral, en el ámbito nacional, bajo el marco de la normatividad legal vigente contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y aplicar estrategias para aplicar diagnóstico de necesidades de Bienestar de la Entidad que contribuya a la construcción del Programa de Bienestar Social.
2. Desarrollar los programas y proyectos de los componentes de Protección y Servicios Sociales y Calidad de Vida Laboral pertenecientes al programa de Bienestar Social de la Entidad, según los parámetros del Sistema Nacional de Estímulos.
3. Efectuar seguimiento y control al desarrollo de los programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
4. Diseñar las metodologías técnicas de intervención en lo individual, grupal, familiar y colectivo, de los programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta las necesidades misionales de la Entidad y a las metodologías técnicas establecidas.
5. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y control de estudios previos para la contratación de servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente que regula la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bienestar Social
2. Calidad de vida
3. Gestión Social de Recursos
4. Cultura Organizacional
5. Clima Organizacional
6. Servicio al Cliente
7. Gestión de la Calidad
8. Ofimática
9. Formulación y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad	Organización Persistencia

Trabajo en Equipo Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística y captura de la información de las encuestas asignadas, asegurando calidad, cobertura y oportunidad definidos por la Dirección Territorial en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento a las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura, de la información de las encuestas asignadas.
2. Enviar oportunamente la información estadística de las encuestas asignadas a la Dirección Territorial, con los respectivos informes de cobertura y análisis de la información.
3. Brindar apoyo técnico a la solución de las inquietudes temáticas y logísticas de los operativos de las encuestas asignadas.
4. Participar en el control de los instrumentos de recolección necesarios para el cumplimiento oportuno de las programaciones y cronogramas establecidos para las encuestas a su cargo.
5. Sugerir los ajustes necesarios para el adecuado funcionamiento del software, con el fin de optimizar las herramientas de captura adecuadas para los procesos de recolección y crítica de las encuestas asignadas.
6. Solicitar los elementos necesarios para el desarrollo de los procesos de entrenamiento del personal, que llevará a cabo actividades de tipo operativo y logístico en las diferentes operaciones estadísticas asignadas.
7. Brindar apoyo técnico en la realización de los operativos asignados para el desarrollo de las diferentes encuestas a su cargo.
8. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial y/o Subsede, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Planes, Programas y Políticas Institucionales
3. Sistema Integrados de Gestión de la Calidad
4. Atención al cliente.
5. Contratación Estatal
6. Estadística Básica descriptiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Tolerancia a la presión Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía;Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización y control del proceso financiero a cargo de la Dirección Territorial, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso financiero en la Sede y realizar el seguimiento al pago de los compromisos adquiridos en la misma.
2. Participar en los procesos presupuestales, contables y de pago a cargo de la Dirección Territorial para cumplir con los compromisos de la misma.
3. Evaluar y hacer seguimiento a los sistemas de información financieros disponibles en la Dirección Territorial para el reporte de información a la Dirección Territorial o Secretaria General del DANE.
4. Ajustar los procedimientos y trámites de orden financiero para mejorar la gestión a nivel de la Dirección Territorial.
5. Presentar los informes de gestión propios del proceso presupuestal, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Financiera
2. Contabilidad
3. Presupuesto
4. Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Tolerancia a la presión Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la Planeación, organización y ejecución del proceso de archivo, recepción y envió de documentación correspondiente a la Dirección Territorial, en cumplimiento a los compromisos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar el proceso de organización del archivo documental de la Dirección Territorial, para dar trámite legal y oportuno a la correspondencia y efectuar el respectivo seguimiento a los requerimientos de los clientes internos y externos.
2. Participar en el proceso de documentación e información sistematizada del personal que labora en la Dirección Territorial, para facilitar su consulta y reporte al DANE Central.
3. Efectuar la revisión de las tablas de retención Documental en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el archivo de documentos y bases de información sobre la gestión territorial en cumplimiento de las metas institucionales fijadas por el DANE Central.
4. Capacitar sobre los métodos, técnicas y normas de archivística a los grupos de trabajo de la Dirección Territorial, para optimizar el uso de los recursos disponibles y la implementación de procesos y procedimientos institucionales.
5. Proponer las acciones necesarias para la ejecución de proyectos de carácter administrativo en la Dirección Territorial para contribuir a los objetivos misionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Gestion Documental
3. Atención al usuario
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Tolerancia a la presión Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los planes, programas y procesos de Gestión Humana en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes y programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Inducción, Re inducción, Seguridad y Salud en el trabajo y Gestión Ambiental de la Entidad a nivel Subsede.
2. Apoyar Participar en la revisión de los documentos que soportan las hojas de vida del personal a contratar en la Sede, con el fin de garantizar la provisión de personal de los procesos y proyectos asignados.
3. .
4. Realizar con la Administradora de Riesgos Laborales el proceso de afiliación y retiros de los contratistas que ingresan a la Entidad.
5. Participar en la actualización de las bases de datos del personal contratista y/o de planta de la sede y coordinar con el Área de Gestión Humana del DANE Central, el reporte de información para los entes de control.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos Administración Pública
2. Contratación Estatal
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Servicio al cliente
6. Organización y métodos
7. Normas sobre Administración de personal
8. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Tolerancia a la presión Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de procedimientos relacionados con el recibo, almacenamiento y entrega de elementos de consumo requeridos por la Dirección Territorial en cumplimiento al apoyo misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el ingreso físico, clasificar, ubicar y organizar los elementos de consumo en las bodegas de la Dirección Territorial de acuerdo a las normas legales y disposiciones internas del DANE.
2. Distribuir los elementos solicitados por las dependencias de la Dirección Territorial garantizando la eficiente prestación del servicio.
3. Verificar los requerimientos de las Sedes sobre elementos de consumo, alistar, embalar y confirmar el transporte para el envío, según lo autorizado por el jefe directo y cumpliendo con las normas de calidad establecidas.
4. Actualizar y registrar la información en el Sistema de Almacén sobre los egresos de elementos de consumo generados durante el periodo establecido, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.
5. Participar en el levantamiento físico de inventario en bodega para control de los elementos de consumo adquiridos por la Entidad.
6. Participar en la organización de las bodegas de elementos de consumo codificando y clasificando según el concepto de origen y garantizando su conservación y adecuado almacenamiento.
7. Mantener actualizado el archivo de documentos generados por el sistema de Almacén de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos Administración Pública
2. Gestión de Recursos físicos
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Tolerancia a la presión Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA - DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos relacionados con la prestación del servicio al ciudadano, difusión de la información con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la atención de los usuarios en materia de información y servicios de la Entidad por los diferentes canales, para contribuir al posicionamiento y difusión de la información.
2. Realizar la actualización de la Base de Datos de registro de usuarios DANE, y participar en las actividades de análisis de requerimientos detectados en las diferentes mediciones de satisfacción, para brindar un mejor y óptimo servicio.
3. Participar en los programas y planes de difusión y cultura estadística de la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, para mejorar la cobertura a los usuarios.
4. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al cliente, para tomar decisiones y hacer los correctivos necesarios.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Ofimática
3. Protocolos de servicio al ciudadano
4. Técnicas de comunicación
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Tolerancia a la presión Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al proceso de recolección de datos asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad definidos, así como el soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica de la subsede, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las pruebas y hacer seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales
2. Revisar el estado de operación de los dispositivos móviles de captura y acompañamiento a los usuarios de éstos
3. Participar en la logística de captura de datos en la oficina en los casos en que sea necesario
4. Brindar soporte técnico a los usuarios del software institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos de la Entidad.
5. Brindar soporte técnico a los usuarios de hardware de la entidad para su desempeño.
6. Brindar soporte técnico a los usuarios de la red LAN/WAN de la subsede, con el fin de garantizar el eficiente desempeño de los sistemas de información a nivel de subsede.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Tolerancia a la presión Recursividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 05
Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a mejorar la calidad, cobertura y oportunidad de la información de Estadísticas Vitales en las territoriales y sus departamentos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Documentar los términos de referencia que requiera la coordinación de Estadísticas Vitales y las respuestas a solicitudes usuarios.
2. Administrar los formularios y certificados físicos, así como llevar el control de la cobertura de nacidos vivos y de las defunciones por territorial.
3. Realizar el seguimiento de la aplicación de los procesos: manuales, procedimientos, guías, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad – SIGI, a nivel central y territorial, y documentar y socializar al profesional de calidad de la Dirección de Censos y Demografía las novedades o necesidades relacionadas.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos.
2. Análisis de procesos.
3. Estadística.
4. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía;Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional a través del seguimiento y control de la documentación que hace parte del Sistema Documental Institucional garantizando la memoria institucional a través del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento, acompañamiento y control permanente en la actualización de la documentación tipo parámetro y registro de los procesos y/o investigaciones/ operaciones estadísticas identificados en la Entidad.
2. Realizar el cargue, actualización y custodia de los documentos en el Sistema Documental Institucional conforme al estándar y lineamientos establecidos.
3. Gestionar y actualizar la información en los canales de divulgación y comunicación institucional con temas relacionados al Sistema Integrado de Gestión institucional.
4. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos del Departamento, ofreciéndoles soluciones o respuestas eficaces y acordes con los procedimientos establecidos por el Departamento
5. Generar y presentar los reportes requeridos sobre la gestión documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Realizar todas aquellas actividades asignadas en planes de trabajo definidos para la implementación, mantenimiento, evaluación, certificación y/o mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- ADMINISTRACION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la actualización y aplicación de la Tablas de Retención Documental, el proyecto de gestión documental y los planes y proyectos archivísticos que establezca la Entidad, para llevar a cabo el cumplimiento de la misión institucional

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y actualización de los procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental.
2. Participar en la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la normatividad que los rige.
3. Promover el cumplimiento y aplicación de los procedimientos y normatividad archivística en todos los procesos de la entidad
4. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar reuniones técnicas y actividades de capacitación y divulgación de las normas y tecnologías aplicadas a la actualización de las Tablas de Retención Documental
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Gestión Documental
3. Herramientas de Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Indicadores de Gestión
6. Manejo de aplicativos para registro de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar y registrar información contable, que sirva de insumo en la consolidación de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación de las conciliaciones bancarias mensuales y controlar el registro de las partidas conciliatorias.
2. Realizar la causación contable de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información contable de la Entidad
3. Realizar la circularización, conciliación y preparación de las operaciones reciprocas para su transmisión a la Contaduría General de la Nación por el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA – SECRETARIA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la consolidación y análisis de la información financiera contable con destino a los entes de control y regulación.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y realizar diariamente las órdenes de pago de FONDANE, por inversión o por funcionamiento a través del sistema de información financiera SIIF Nación en los diferentes medios de pago utilizados ya sea por su transacción electrónica, cheque, giro o abono en cuenta.
2. Controlar, analizar y realizar el cruce de información a la ejecución de los convenios celebrados con FONDANE, depurando la información suministrada por otras dependencias para determinar los saldos y preparar los informes o realizar la liquidación de los mismos.
3. Elaborar y verificar los giros que adelanta el DANE diariamente, con el propósito de efectuar los pagos de impuestos del correspondiente mes.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Tributaria
3. Presupuestal
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA – SECRETARIA GENERAL - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en las labores tendientes a consolidar y analizar la información contable, que coadyuve a la construcción de los estados contables de la entidad, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la causación contable de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información contable de la entidad
2. Realizar el proceso de contabilización de la obligación de la nómina de funcionarios de la entidad en el sistema de información contable.
3. Adelantar la depuración y análisis de las subcuentas contables designadas por el coordinador del grupo y proponer los ajustes a que haya lugar.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Contabilidad
8. Ofimática
9. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENRAL- ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el apoyo financiero para el cumplimiento de la misión institucional, a través de procesos de giros, negociaciones, ajustes y análisis de la información financiera con destino a los entes de control y regulación de recursos públicos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y Procesar la información financiera de las Direcciones Territoriales y las dependencias internas del DANE FONDANE, consolidarla y analizarla para su registro en los sistemas de información SIIF y SIIAF.
2. Preparar los informes mensuales (de Promedios) y trimestrales (Balanza de Pagos) comprometidos con las instituciones del orden nacional, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Banco de la Republica, que regulan en la materia y aspectos financieros, al Fondo Rotatorio del DANE - FONDANE.
3. Llevar a cabo las negociaciones con la mesa de dinero de la banca Oficial y cerrar los procesos de monetización que sean pertinentes para el cumplimiento de obligaciones Institucionales, dentro de la normatividad y legislación existente para tal fin.
4. Realizar los pagos en los sistemas SIIF NACIÓN y SIIAF de Órdenes de pago presupuestales y no presupuestales; Actas de Giro y Pago de Impuestos, consolidando información y conciliando con los sistemas.
5. Aplicar los pagos en la banca virtual Oficial mediante giros vía ACH, SEBRA y GIRO AL EXTERIOR a los beneficiarios finales y a las Direcciones Territoriales de la Entidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y Presupuesto
2. Manejo de tasas de cambio, TRM, Tasa compra y Tasa Venta de divisas.
3. Comercio exterior - Documentación
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- ALMACEN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades del manejo del aplicativo de elementos de consumo en los sistemas de almacén e inventarios, y actualizar los datos contablemente a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad exigida por la Contaduría General de la Nación, en cumplimiento al apoyo misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las conciliaciones, cierres, reportes, reclasificaciones y ajustes contables necesarios en el sistema para manejo de elementos de consumo a nivel nacional.
2. Mantener actualización contable de los aplicativos para el manejo de bienes en coordinación con el Grupo de Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación.
3. Mantener actualizados los soportes y evidencias correspondientes al cumplimiento de compromisos adquiridos en planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la Republica y Contaduría de acuerdo con la metodología vigente para tal fin.
4. Capacitar acerca de la implementación y manejo del aplicativo para elementos de consumo, a nivel Central y territorial de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Prestar apoyo y soporte contable a nivel central y territorial para el manejo de bienes de consumo de acuerdo con los establecimientos por los entes de control.
6. Generar y actualizar el informe mensual de indicadores de Gestión en lo relacionado con rotación de inventarios de consumo nuevos con base en lo definido en la metodología del sistema de medición SIME.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos Oracle
2. Minería de datos
3. Modelamiento de datos dimensionales
4. Gestión de proyectos de Ingeniería de software
5. Informática
6. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la planeación, organización y ejecución del proceso de archivo, recepción y envió de documentación correspondiente a la Dirección Territorial y participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y control del archivo documental de la Dirección Territorial, para dar trámite legal y oportuno a la correspondencia y efectuar el respectivo seguimiento a los requerimientos de los clientes internos y externos.
2. Administrar y controlar la documentación e información sistematizada del personal que labora en la Dirección Territorial, para facilitar su consulta y reporte al DANE Central.
3. Participar en la elaboración de las tablas de retención Documental en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el archivo de documentos y bases de información sobre la gestión territorial en cumplimiento de las metas institucionales fijadas por el DANE Central.
4. Capacitar sobre los métodos, técnicas y normas de archivística a los grupos de trabajo de la Dirección Territorial, para optimizar el uso de los recursos disponibles y la implementación de procesos y procedimientos institucionales.
5. Efectuar la recuperación de archivos físicos de la Dirección Territorial, para su registro sistematizado, con el fin de mantener la memoria institucional.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Gestión Documental
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Indicadores de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la administración de los dineros asignados a la Dirección Territorial para DANE – FONDANE y organización de los procesos financieros generados en el desarrollo de esta labor.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos contables y de tesorería que se deban adelantar para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Territorial
2. Participar en el cumplimiento de los compromisos y obligaciones financieras adquiridas por la dirección territorial y que garanticen el cumplimiento de la misión institucional y la prestación del servicio.
3. Organizar los procesos de trámite de cuentas para pago de contratos de servicios personales.
4. Realizar el cruce de cuentas DANE y FONDANE con los otros grupos de trabajo que intervienen en el proceso, para facilitar los registros contables y la presentación de reportes.
5. Participar en la administración de los dineros asignados a la Dirección Territorial, para atender los compromisos misionales del DANE
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Estatuto orgánico de presupuesto
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los operativos de recolección de las encuestas a hogares que le sean asignadas, cumpliendo con la cobertura, calidad y oportunidad en la información, optimizando los recursos financieros, físicos, humanos y tecnológicos asignados en la Dirección Territorial con el fin de atender el desarrollo técnico de los compromisos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los operativos de recolección de la información de las Encuestas a Hogares, en lo referente al enlistamiento de manzanas y en la aplicación de la encuesta.
2. Mantener actualizado el sistema de control operativo y garantizar el envío oportuno de la información capturada al DANE Central.
3. Llevar control del proceso de cubrimiento de cobertura y resultados diarios del operativo de campo, tanto en el enlistamiento como en la aplicación de la encuesta.
4. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas.
5. Realizar el control y consolidar el informe de cobertura, análisis de calidad de la información recolectada y producir los informes de resultados del operativo de campo, que sean solicitados por el DANE Central.
6. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto.
7. Analizar y evaluar procedimientos existentes para el desarrollo de las investigaciones asignadas con el fin de proponer las modificaciones del caso.
8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Administración Pública
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Contratación Estatal
7. Normas sobre Administración de personal
8. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades encaminadas al fortalecimiento del Sistema de Estadísticas Vitales y la consolidación de la información de nacimientos y defunciones, provenientes tanto del sistema tradicional como del registro en línea.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y controlar la información de nacimientos y defunciones provenientes de las distintas Entidades que conforman el sistema, para su posterior envío al DANE central.
2. Participar en los procesos propios del nivel territorial para la consolidación de la información de estadísticas vitales producida por la Entidad.
3. Efectuar el seguimiento y control de la consistencia y calidad de la información provenientes de la certificación de nacimientos y defunciones para la consolidación de la información de estadísticas vitales producida por la Entidad.
4. Participar en el desarrollo de las actividades requeridas en el marco del plan continuo de aseguramiento de la calidad de la información de estadísticas vitales.
5. Participar en las labores de control y vigilancia de los proyectos misionales correspondientes a las investigaciones estadísticas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
6. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Administración Pública
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Contratación Estatal
7. Normas sobre Administración de personal
8. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 04
Total: 55 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÒN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento misional institucional a través de la ejecución y control a las actividades de revisión y análisis de la información surgida en las diferentes etapas operativas de las investigaciones que produce la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento a las fases de preparación y fecha de entrega de requerimientos de contratación a nivel territorial y central, de acuerdo a los cronogramas de ejecución establecidos por la Dirección Técnica.
2. Recibir y revisar las solicitudes de contratación a nivel central y territorial de los operativos que se adelantan en logística, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Técnica.
3. Participar en la elaboración de los estudios previos requeridos para el desarrollo de las operaciones Estadísticas que se adelanten en nivel central y territorial.
4. Apoyar la elaboración de informes de control y gestión de la contratación a nivel local y Territorial.
5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Redacción de textos
5. Planeación y administración de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÌA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y hacer seguimiento a las diferentes actividades de gestión y procesos administrativos que contribuyan al desarrollo de las metas programadas en el marco de la Coordinación.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y organizar la documentación, actas, presentaciones y demás que requiera la Coordinación.
2. Participar en las diferentes mesas de trabajo interinstitucionales, así como realizar informes y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
3. Participar y hacer seguimiento a las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en la coordinación.
4. Apoyar en la generación de términos de referencia de contratación de personal de acuerdo con las necesidades de la Coordinación.
5. Realizar el seguimiento a las actividades y recursos asignados a la Coordinación para el cumplimiento de las metas.
6. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para los procesos precontractuales de servicios, convenios y adquisiciones de bienes y servicios, requeridos por la Coordinación, así como realizar el seguimiento y gestión durante su desarrollo y ejecución.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Procesos administrativos
3. Informática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud investigativa Capacidad analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico y procedimental al desarrollo de los procesos administrativos en los diferentes grupos de trabajo, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y revisar los actos administrativos, convenios, acuerdos y contratos interadministrativos, que le sean asignados, de acuerdo con las necesidades y normatividad vigente.
2. Elaborar conceptos jurídicos sobre los asuntos legales propios de la Entidad que le corresponda resolver y preparar y presentar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas
3. Resolver y proyectar los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos interpuestos ante la Entidad, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.
4. Compilar, sistematizar y actualizar la normatividad y jurisprudencia relativa al objeto y funciones del Departamento.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Derecho
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores de analizar y registrar información contable, sirva de base para la consolidación de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la causación contable de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información contable de la Entidad
2. Realizar los ingresos por caja y sistema financiero en el sistema financiero administrativo y financiero SIIF II y hacer los ajustes necesarios.
3. Realizar el proceso de contabilización de la obligación de la nómina de funcionarios de la Entidad en el sistema de información contable.
4. Realizar depuración y análisis de las subcuentas contables designadas por el coordinador del grupo y proponer los ajustes a que haya lugar.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contable
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA – SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en las labores tendientes a consolidar y analizar la información contable, que coadyuve a la construcción de los estados contables de la entidad, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y preparar la información requerida para la elaboración de certificados de ingresos y retenciones que se le hayan practicado a los empleados o contratistas del DANE-FONDANE.
2. Brindar asistencia en el proceso de pago de la nómina, parafiscales y deducciones de DANE, con orden de pago presupuestal, orden pago no presupuestal y orden bancaria y pagos DANE funcionamiento para beneficiario final con orden de pago presupuestal a través del sistema SIIF II.
3. Efectuar el análisis y revisión de las órdenes de pago de contratistas y proveedores, teniendo en cuenta las normas contables vigentes y el cálculo de los datos para realizar el respectivo pago.
4. Efectuar de manera integral el proceso de reintegro de viáticos y gastos de viaje a través del Sistema SIIAF, para su posterior envió al área de presupuesto.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contable
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo financiero para el cumplimiento de la misión institucional, a través de la consolidación y análisis de la información financiera contable con destino a los entes de control y regulación.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y realizar diariamente las órdenes de pago de FONDANE, por inversión o por funcionamiento a través del sistema de información financiera SIIF Nación en los diferentes medios de pago utilizados ya sea por su transacción electrónica, cheque, giro ó abono en cuenta.
2. Controlar, analizar y realizar el cruce de información a la ejecución de los convenios celebrados con FONDANE, depurando la información suministrada por otras dependencias para determinar los saldos y preparar los informes o realizar la liquidación de los mismos.
3. Elaborar y verificar los giros de DANE diariamente con el propósito de que Contabilidad puedan realizar el pago de impuestos del correspondiente mes.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Contabilidad
7. Tributaria
8. Presupuestal
9. Ofimática
10. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de consolidación, análisis y ejecución de la información Financiera para el pago de nómina y los inherentes a esta, para dar cumplimiento a lo estipulado por la Ley y contribuir a la eficiente prestación de la Actividad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo del proceso de pago que se realicen a través del Portal Bancario ya sea para la Nómina, inherentes a esta, parafiscales y embargos.
2. Efectuar el pago de Nómina, Seguridad Social y Parafiscales en los Sistemas Integrados de Información Financiera SIIF II NACIÓN y SIIAF a través de transacción electrónica ACH.
3. Preparar y Efectuar el Giro de Cheques de Servicios Personales, Sentencias y Gastos Generales en los Diferentes Sistemas Contables para el pago de Aportes Voluntarios de los Funcionarios de Planta a las diferentes Entidades privadas (Bancos y Fondos de pensiones) y los Embargos a nivel Central y Territorial con la Entidad bancaria correspondiente
4. Administrar, revisar y reportar la información con respecto a las novedades concernientes a la Nómina en cuanto a la Retefuente para el pago de impuestos, los embargos y las libranzas de los Funcionarios de planta se refiere, para su estricto cumplimiento.
5. Analizar, Verificar y controlar los valores a solicitar a la DTN por concepto de Acreedores y contribuciones inherentes a la Nómina tanto patronal como del empleado.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nómina
2. Contabilidad
3. Tributaria
4. Presupuestal
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a registrar y consolidar información contable, que apoyen la construcción de los estados contables, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la causación contable de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información contable de la Entidad
2. Realizar el proceso de contabilización de la obligación de la nómina de funcionarios de la Entidad en el sistema de información contable.
3. Realizar depuración y análisis de las subcuentas contables designadas por el coordinador del grupo y proponer los ajustes a que haya lugar.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de Administración de los recursos informáticos de acuerdo con los lineamientos de seguridad informática, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a los usuarios del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina de sistemas.
2. Participar en el proceso de centralización de la información misional en los medios de almacenamiento dispuestos por la oficina de sistemas, cumpliendo con los parámetros técnicos establecidos.
3. Participar en el proceso de pruebas y seguimiento a las funcionalidades implementadas en el sistema de gestión documental.
4. Intervenir en la revisión y documentación de los procedimientos definidos en el marco del proceso de Administración de Recursos Informáticos, ARI según estándares establecidos.
5. Apoyar el proceso de sensibilización del sistema de gestión de seguridad de la información institucional.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- ALMACEN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades del manejo del aplicativo de elementos devolutivos en los sistemas de almacén e inventarios, y actualizar los datos contablemente a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad exigida por la Contaduría General de la Nación, en cumplimiento al apoyo misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las conciliaciones, cierres, reportes, reclasificaciones y ajustes contables necesarios en el sistema para manejo de elementos devolutivos a nivel nacional de acuerdo a las normas establecidas.
2. Mantener actualización contable de los aplicativos para el manejo de bienes en coordinación con el Grupo de Contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente De la Contaduría General de la Nación
3. Mantener actualizados los soportes y evidencias correspondientes al cumplimiento de compromisos adquiridos en planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la Republica Y Contaduría de acuerdo a la metodología destinada para tal fin.
4. Capacitar acerca de la implementación y manejo del aplicativo para elementos devolutivos, a nivel Central y territorial de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Prestar apoyo y soporte contable a nivel central y territorial para el manejo de bienes devolutivos.
6. Generar y actualizar el informe mensual de indicadores de Gestión en lo relacionado a rotación de inventarios de consumo nuevos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los entes de control.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- ALMACEN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades del manejo contable global de los elementos de consumo, según disposiciones de la Contaduría General de la Nación, desarrollo y análisis de indicadores de gestión y soporte a nivel central y territorial, en cumplimiento al apoyo misional de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las parametrizaciones que se requieran para el manejo de los sistemas de almacén e inventarios y efectuar el soporte contable necesario de acuerdo con lineamientos contables.
2. Efectuar las conciliaciones, cierres, reportes y ajustes contables necesarios en el sistema para manejo de elementos de consumo a nivel nacional.
3. Participar activamente y elaborar el acta correspondiente a las reuniones del Comité de Inventarios a nivel central de acuerdo a las metodologías implementadas para tal fin.
4. Analizar y actualizar el informe mensual del Indicador de Gestión de Nivel de Consumo de elementos de consumo con base en lo definido en la metodología del sistema de medición SIME.
5. Mantener actualizados los soportes y evidencias correspondientes a cumplimiento de compromisos adquiridos en planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República y Contaduría General de la Nación, de acuerdo con la normatividad de dichas Entidades.
6. Apoyar en la actualización permanente del Sistema de Gestión de Calidad, mapas de riesgos, auditorías internas e indicadores de gestión del Área Administrativa con base en lo definido en el sistema de gestión de calidad y pautas institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de Adquisición de bienes y servicios en las diferentes modalidades siguiendo las políticas y lineamientos de la Entidad en lo jurídico y administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y sugerir los ajustes a estudios de conveniencia y oportunidad para adelantar los procesos contractuales que requiera la Entidad.
2. Proyectar y sugerir las modificaciones a realizar en las minutas de contratos a suscribir por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar jurídicamente las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que adelanta la Entidad.
4. Revisar la legalidad de las solicitudes que formulen los supervisores y/o contratistas y proyectar los documentos que sean necesarios en relación con la gestión pre-contractual, contractual y post contractual de la Entidad.
5. Efectuar la revisión y sugerir la actualización de los procedimientos aplicables a la gestión contractual de la Entidad (pre, contractual y post), de acuerdo con la normatividad vigente y con el sistema de gestión de calidad del DANE.
6. Realizar el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
7. Brindar el apoyo jurídico en la realización de las audiencias públicas que se celebren con motivo de los procesos de selección contractual.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica de presupuesto
2. Norma sobre administración publica
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas, de desarrollo administrativo que requiera el área, en cumplimiento de la misión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y aplicar los diagnósticos de necesidades en los planes de trabajo asignados al grupo de trabajo del cual hace parte, de acuerdo a las necesidades institucionales.
2. Proponer y presentar el Plan Institucional asignado, para aprobación de las directivas de la Entidad, según las políticas institucionales
3. Ejecutar las actividades previstas en los planes de trabajo asignados y aprobados, con el fin de responden a las necesidades administrativas de la Entidad.
4. Adelantar estudios tendientes a medir y mejorar los procesos a cargo del grupo de trabajo asignado, aplicando los criterios de oportunidad y calidad.
5. Registrar y administrar el Sistema de Planeación y Gestión Institucional y en los demás sistemas de información, las novedades correspondientes a la planeación y ejecución de los planes y programas asignados, con oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Compras
2. Ofimática
3. Servicio al cliente
4. Gestión Ambiental
1. Salud Ocupacional
2. Gestión de la Calidad
3. Administración Pública
4. Formulación y evaluación de Proyectos
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través de la formulación y ejecución de proyectos orientados a optimizar los procesos de Seguridad Social y los recursos asignados a la Entidad y velar por la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar el cargue y validación del archivo plano de la seguridad social a la planilla integrada de liquidación de aportes.
2. Liderar el proceso de depuración de las deudas presuntas ante las administradoras, de acuerdo con los reportes realizados
3. Coordinar y participar en el proceso de radicación, transcripción, cobro y elaboración del acto administrativo de incapacidades y licencias ante las administradoras de salud.
4. Estudiar y evaluar los certificados, formularios y demás documentos para el ingreso al sistema de Personal y nómina de la Entidad.
5. Responder las consultas y peticiones de usuarios internos y externos relacionados con afiliaciones, traslados, retiros y demás trámites relacionados con el Sistema de Seguridad Social.
6. Proyectar y elaborar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacerle seguimiento y control a los compromisos institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al proceso de recolección de datos asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad definidos, así como el soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica de la subsede en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las pruebas y hacer seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas institucionales
2. Revisar el estado de operación de los dispositivos móviles de captura y acompañamiento a los usuarios de éstos
3. Participar en la logística de captura de datos en la oficina en los casos en que sea necesario
4. Brindar soporte técnico a los usuarios del software institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos de la Entidad.
5. Brindar soporte técnico a los usuarios de la red LAN/MAN de la subsede, con el fin de garantizar el eficiente desempeño de los sistemas de información a nivel de subsede.
6. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al cliente, para tomar decisiones y hacer los correctivos necesarios.
7. Preparar y presentar los informes técnicos o de gestión requeridos por la Dirección Territorial o DANE Central, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación en grupos de trabajo y la planeación, ejecución y control de las actividades, propias de la dirección territorial con el fin de atender el desarrollo técnico de los compromisos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas para cumplir con el desarrollo de los compromisos adquiridos por la dirección territorial.
2. Participar en la ejecución de planes y programas de la Dirección Territorial para cumplir con los cronogramas establecidos para la investigación estadística.
3. Orientar y capacitar al personal asignado, sobre las diferentes metodologías y técnicas requeridas para el desarrollo de sus funciones.
4. Realizar la labor de supervisión de los contratos y órdenes de prestación de servicio relacionados con el desarrollo de las distintas actividades operativas.
5. Analizar y evaluar procedimientos existentes para el desarrollo de las investigaciones asignadas con el fin de proponer las modificaciones del caso.
6. Orientar las fuentes para el suministro de la información y ejercer el control del material en blanco, diligenciado, entregado y recibido de las distintas fuentes. Para su envió a la Dirección Territorial o DANE Central.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Gestión de Calidad
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Ofimática
5. Metodologías de medición y análisis económico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en las actividades encaminadas al fortalecimiento del Sistema de Estadísticas Vitales y la consolidación de la información de nacimientos y defunciones, provenientes tanto del sistema tradicional como del registro en línea.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y controlar la información de nacimientos y defunciones provenientes de las distintas Entidades que conforman el sistema, para su posterior envío al DANE central.
2. Contribuir en los procesos propios del nivel territorial para la consolidación de la información de estadísticas vitales producida por la Entidad.
3. Revisar la consistencia y calidad de la información provenientes de la certificación de nacimientos y defunciones para la consolidación de la información de estadísticas vitales producida por la Entidad.
4. Producir informes y documentación requerida para el fortalecimiento del sistema, teniendo en cuenta los estándares establecidos.
5. Participar en el desarrollo de las actividades requeridas en el marco del plan continuo de aseguramiento de la calidad de la información de estadísticas vitales.
6. Participar en las labores de control y vigilancia de los proyectos misionales correspondientes a las investigaciones estadísticas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del Subsistema de Estadísticas Vitales
2. Manejo de bases de datos
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la participación y control de los procesos administrativos a cargo de la Dirección territorial.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de selección de personal y adelantar la revisión y verificación de los perfiles, para asegurar la operación en campo.
2. Organizar la documentación e información sistematizada del personal que labora en la Dirección Territorial, para facilitar su consulta y reporte al DANE Central.
3. Mantener actualizado el archivo documental en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar la custodia de los documentos y bases de información sobre la gestión territorial en cumplimiento de las metas institucionales fijadas por el DANE Central.
4. Apoyar la revisión de los documentos que soportan las hojas de vida del personal a contratar, con el fin de garantizar el personal para las operaciones asignadas a la territorial.
5. Efectuar la recuperación de archivos físicos de la Dirección Territorial, para su registro sistematizado, con el fin de mantener la memoria institucional.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Gestión Documental
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Indicadores de Gestión
6. Manejo de aplicativos para registro de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 03
Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico y procedimental al desarrollo de los procesos administrativos en los diferentes grupos de trabajo, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos administrativos que deban suscribir las directivas del Departamento y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.
2. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina Jurídica.
3. Resolver, tramitar, direccionar y/o dar respuesta, a los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos interpuestos ante la Entidad, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.
4. Preparar y presentar los informes exigidos por organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos en cumplimiento de las funciones asignadas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Derecho
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procedimientos y actividades del área financiera aplicando herramientas contables para lograr una correcta optimización de los recursos, de acuerdo a lo establecido en la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y preparar la información requerida para la elaboración de certificados de ingresos y retenciones que se le hayan practicado a los empleados o contratistas del DANE-FONDANE.

2. Participar en el proceso de pago de la nómina, parafiscales y deducciones de DANE, con orden de pago presupuestal, orden de pago no presupuestal y orden bancaria y pagos DANE funcionamiento para beneficiario final con orden de pago presupuestal a través del sistema SIIF II.

3. Efectuar el análisis y revisión de las órdenes de pago de contratistas y proveedores, teniendo en cuenta las normas contables vigentes y el cálculo de los datos para realizar el respectivo pago.

4. Realizar reintegros de viáticos y gastos de viaje a través del sistema integrado de información administrativa y financiera SIIAF para su posterior envió al área de presupuesto.

5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Tributaria
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores de analizar y registrar información contable, que sirva de base para la consolidación de los estados contables básicos, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la causación contable de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información contable de la Entidad
2. Realizar las conciliaciones de las subcuentas contables, frente a la información entregada por las dependencias de la Entidad que suministran a contabilidad.
3. Efectuar el registro de contratos, revisión de órdenes de pago, conciliación y ajuste de las cuentas de orden acreedoras.
4. Realizar análisis de las cuentas por pagar, las reservas presupuestales a través de la generación de reportes de contabilidad como libros auxiliares y balances generales en los sistemas de información.
5. Realizar depuración y análisis de las subcuentas contables designadas por el coordinador del grupo y proponer los ajustes a que haya lugar.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores tendientes a analizar, registrar y consolidar información contable, que apoyen la construcción de los estados contables, para el cumplimiento de la misión institucional en esta materia

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la causación contable de las cuentas por pagar en la obligación desde el sistema de información contable de la Entidad
2. Realizar el proceso de contabilización de la obligación de la nómina de funcionarios de la Entidad en el sistema de información contable.
3. Realizar depuración y análisis de las subcuentas contables designadas por el coordinador del grupo y proponer los ajustes a que haya lugar.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Profesional Universitario Código 2044 Grado 01
Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo

II. ÁREA: DANE – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de los planes y programas de la dependencia, brindando soporte al desarrollo de los procesos administrativos en los diferentes grupos de trabajo, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento a las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en el Grupo de Trabajo.
2. Adelantar las actividades previstas en los planes de trabajo asignados y aprobados, con el fin de responden a las necesidades administrativas de la Entidad.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los planes y programas del área y que respondan a las demandas institucionales.
4. Apoyar los procesos administrativos del área y la ejecución de los procesos necesarios para responder a las necesidades de la Entidad.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Planes, programas y políticas institucionales
5. Estatuto orgánico de presupuesto
6. Contratación Estatal
7. Sistemas de Información presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de la ejecución y control del presupuesto asignado a DANE - FONDANE a través de la aplicación de las normas presupuestales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir solicitudes de CDP y CDP´s de DANE-FONDANE en los sistemas financieros SIIF- SIAF
2. Expedir registros presupuestales de compromisos DANE - FONDANE en los sistemas financieros de la Entidad SIIF y SIAF.
3. Registrar las asignaciones presupuestales de DANE y FONDANE en el Sistema de Información Financiera SIIF
4. Apoyar los cruces mensuales entre tesorería y contabilidad de los recursos DANE- FONDANE
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Planes, programas y políticas institucionales
5. Estatuto orgánico de presupuesto
6. Contratación Estatal
7. Sistemas de Información presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECIFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Analista de Sistemas Código 3003 Grado 17
PLANTA GLOBAL Total: 1 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	17
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo, implementación y migración de datos bajo plataforma PHP, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los programas que permitan generar los cuadros de salida, las variables calculadas y los archivos planos en plataforma PHP según lineamientos de la Oficina de sistemas.
2. Apoyar el proceso de implementación en ambiente de producción, los desarrollos y ajustes a las aplicaciones en plataforma PHP según lineamientos de la Oficina de sistemas.
3. Participar en la prestación del servicio de soporte técnico a los usuarios de los aplicativos desarrollados en plataforma PHP satisfaciendo requerimientos institucionales
4. Participar en el proceso de migración de datos para la conformación de las series históricas de las operaciones estadísticas según especificaciones previamente establecidas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de software bajo Plataforma PHP
2. Informática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo técnico para el desarrollo de estrategias de comunicación, inducción y entrenamiento, así como sensibilización en los diferentes procesos requeridos por la coordinación de Estadísticas Vitales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño los contenidos e instrumentos requeridos para desarrollar las actividades de mejora continua en los procesos de inducción y entrenamiento definidos.
2. Asistir el proceso de sensibilización de los distintos actores que intervienen en el Sistema de Registro de Civil y Estadísticas Vitales.
3. Impartir inducción y entrenamiento al personal involucrado en la investigación asignada, en aspectos metodológicos y de procesos.
4. Participar en la documentación y actualización de los documentos e instrumentos técnicos de la investigación.
5. Analizar el contexto territorial de la capacidad instalada para la captura y validación de los datos de nacidos vivos y defunciones en los departamentos asignados y proponer, formular y acordar las acciones y mecanismos que permitan alcanzar la cobertura y oportunidad requerida para la producción de las Estadísticas Vitales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas didácticas
2. Estadística
3. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título en formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al apoyo del grupo de trabajo asignado para atender los compromisos, que se realicen para la elaboración de certificaciones para trámite de Pensión y el pago correcto de las cuentas como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las certificaciones laborales de funcionarios y ex funcionarios para emitir el respectivo Bono Pensional en los formatos establecidos y ordenados por los entes encargados, a través del módulo adoptado por la Entidad.
2. Asistir en los procesos administrativos al interior del grupo de trabajo al que sea designado garantizando calidad y oportunidad de la información requerida por la Entidad.
3. Revisar, radicar y archivar las comunicaciones de entrada y salida en el Sistema documental, de las solicitudes para emitir las certificaciones y liquidaciones para trámite de pensión.
4. Participar en la revisión de la liquidación de las cuentas y de las órdenes de pago que ingresan al grupo de trabajo al cual ha sido designado.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Planes, programas y políticas institucionales
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades relacionadas con la producción, soporte y mantenimiento de los proyectos de ingeniería de software requeridos por la Entidad para cumplir con los compromisos misionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar métodos y herramientas que garanticen la calidad de la producción, soporte y mantenimiento de los sistemas de información desarrollados en la Entidad.
2. Brindar el soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información misionales implementados en la Entidad.
3. Recepcionar y atender las solicitudes de soporte y mantenimiento de los sistemas de información misionales implementados en la Entidad.
4. Efectuar Llevar a cabo el mantenimiento correctivo o adaptativo de programas y de procedimientos identificados.
5. Aplicar el plan de pruebas en los componentes del sistema de información identificados como elementos afectados.
6. Realizar seguimiento y evaluación pertinentes a los cambios efectuados para ser registrados en las bitácoras de mantenimiento de los sistemas de información.
7. Aplicar el registro de control de versiones de programas fuentes y custodiar las versiones generadas en este proceso
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Sistemas de Gestión de la Calidad
4. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica durante el proceso de actualización, clasificación, centralización y reorganización de la información técnica, según lineamientos del ciclo de vida de la información institucionales, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización y clasificación del inventario de la información misional de acuerdo con las especificaciones previamente establecidas.
2. Apoyar técnicamente el proceso de centralización de la información misional en los medios de almacenamiento dispuestos por la Oficina de Sistemas, cumpliendo con estándares establecidos.
3. Colaborar en la reorganización de la información misional en el centro de cómputo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la oficina de sistemas.
4. Participar en las labores de revisión de los dispositivos móviles de captura – DMC y emisión de diagnóstico técnico según especificaciones previamente establecidas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura
2. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final
3. Ciclo de vida de la información
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica durante el proceso de actualización, clasificación, centralización y reorganización de la información técnica, según lineamientos del ciclo de vida de la información institucionales, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización y clasificación del inventario de la información misional de acuerdo con las especificaciones previamente establecidas.
2. Apoyar técnicamente el proceso de centralización de la información misional en los medios de almacenamiento dispuestos por la dependencia, cumpliendo con estándares establecidos.
3. Colaborar en la reorganización de la información misional en el centro de cómputo de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la oficina de sistemas.
4. Participar en las labores de revisión de los dispositivos móviles de captura – DMC y emisión de diagnóstico técnico según especificaciones previamente establecidas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de diagnóstico sobre dispositivos móviles de captura
2. Soporte técnico a nivel de la plataforma de TI usuario final
3. Ciclo de vida de la información
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los grupos de trabajo asignados en los aspectos relacionados con la producción, soporte y mantenimiento de los proyectos de ingeniería de software requeridos por la Entidad para cumplir con los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar métodos y herramientas que garanticen la calidad de la producción, soporte y mantenimiento de los sistemas de información desarrollados en la Entidad.
2. Brindar el soporte técnico a los sistemas de información con que cuenta la Entidad, para su normal funcionamiento.
3. Recepcionar y atender las solicitudes de soporte y mantenimiento de los sistemas de información con que cuenta la Entidad.
4. Identificar los elementos afectados en los componentes del sistema de información y desarrollar un plan de acción que permita su adecuado mantenimiento.
5. Efectuar el mantenimiento correctivo o adaptativo de programas y de procedimientos identificados.
6. Aplicar el plan de pruebas en los componentes del sistema de información identificados como elementos afectados.
7. Realizar seguimiento y evaluación pertinentes a los cambios efectuados para ser registrados en las bitácoras de mantenimiento de los sistemas de información.
8. Aplicar el registro de control de versiones de programas fuentes y custodiar las versiones generadas en este proceso
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Metodología de calidad del servicio de mantenimiento
7. Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Analista de Sistemas Código 3003 Grado15
PLANTA GLOBAL Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	15
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica implementada en la Entidad, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico a los usuarios del software licenciado por la Entidad satisfaciendo los requerimientos institucionales.
2. Brindar soporte técnico a nivel de hardware a los usuarios finales de la Entidad satisfaciendo los requerimientos institucionales.
3. Apoyar las labores de administración de la red inalámbrica de acuerdo con las especificaciones previamente establecidas.
4. Brindar soporte técnico a los usuarios de la red inalámbrica garantizando los requerimientos institucionales.
5. Llevar a cabo la revisión de las especificaciones técnicas de los equipos de usuarios final adquiridos por la Entidad para cumplir con las especificaciones previamente establecidas.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Soporte técnico plataforma tecnológica (hardware y software) usuario final
2. Red inalámbrica
3. Acuerdos de niveles de servicio de soporte técnico a usuario final
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	15
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los proyectos, planes y programas que desarrolla el área, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el aplicativo de Liquidación de viáticos y comisiones de los funcionarios y contratistas de la Entidad.
2. Realizar la liquidación de las solicitudes de viáticos y comisiones al Interior del país, de los funcionarios y contratistas de la Entidad
3. Tramitar y elaborar los actos administrativos necesarios, relacionados con las autorizaciones de comisiones al exterior, para los funcionarios de la Entidad
4. Apoyar los planes, programas y proyectos que adelante el área y elaborar y/o actualizar las bases de datos que sean requeridas para el desarrollo de los mismos.
5. Generar los reportes e informes sobre cada uno de los sistemas de información asignados con el fin de hacer seguimiento y control a planes y programas del grupo de trabajo.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al Cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Sistemas de Información de Personal
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Analista de Sistemas Código 3003 Grado13
PLANTA GLOBAL Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través apoyo técnico al manejo de la información que se obtenga de los procesos a cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Depurar, actualizar y aprobar las bases de datos de los registros estadísticos para el almacenamiento de la información generada en el desarrollo de la investigación a cargo del grupo de trabajo asignado.
2. Revisar y actualizar los manuales para el manejo de los registros estadísticos y demás, aplicando los lineamientos técnicos
3. Brindar asistencia técnica en la depuración de las inconsistencias de la información de las bases de datos que se generaron producto de la recolección de información.
4. Aplicar y desarrollar metodologías implementadas por el grupo de trabajo para llevar a cabo el proyecto asignado.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática.
3. Redacción de documentos
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar y codificar las causas de muerte en los certificados de defunción fetal y no fetal, aplicando los lineamientos de la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud CIE –OMS, así como también participar en la revisión y actualización de las bases de datos de defunciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar las afecciones patológicas consignadas por los médicos en los certificados de defunción fetal y no fetal.
2. Clasificar y codificar las afecciones, patologías y eventos consignados en los certificados de defunción mediante el módulo de codificación desarrollado por el DANE.
3. Participar en las actualizaciones de la base de datos de defunciones con los documentos de enmienda estadística allegados del Instituto Nacional de Medicina Legal, con los reportes enviados por las territoriales DANE, las Secretarías de Salud y la revisión de frecuencias para el procesamiento de bases de datos en el marco de las publicaciones web y los parámetros establecidos por el DANE.
4. Revisar y evaluar los resultados derivados de los procesos de la codificación automatizada.
5. Realizar observaciones y recomendaciones que permitan mejorar la eficacia y eficiencia en la codificación de causas de muerte.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Codificación de causas de muerte, CIE de la OMS
2. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Medicina; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos internos que requieran los grupos de trabajo donde ha sido designado, con el fin de contribuir a los proyectos encomendados para dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de organización y archivo de los documentos de los grupos de trabajo asignados conforme con los criterios establecidos para el efecto.
2. Responder por el proceso de organización y actualización de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de forma oportuna.
3. Apoyar la clasificación, organización y archivo de los documentos de las historias laborales, aplicando los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.
4. Recibir toda la documentación para actualizar las historias laborales de cada uno de los funcionarios del DANE
5. Colaborar en la parte administrativa en el Área de Gestión Humana y presentar los informes que le sean requeridos, relacionados con las funciones del cargo.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Informática
3. Sistema de Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar técnicamente la Red de Datos y Comunicaciones de la Dirección Territorial para el desarrollo sistematizado de los proyectos y actividades técnicas de los grupos de trabajo, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Instalar, configurar y operar el hardware y software de la plataforma tecnología del DANE en la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el desarrollo de los proyectos misionales de la Entidad.
2. Administrar los recursos de hardware y software de la plataforma como son licencias y equipos y ejercer control y seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del recurso informático.
3. Ejecutar procedimientos de reparación y recuperación de desastres y aplicar las políticas de seguridad de la red de datos y comunicaciones del DANE.
4. Auditar los Recursos y Eventos de la Red de Datos y Comunicaciones de la Dirección Territorial, con el fin de identificar posibles anomalías y mejorar los parámetros de rendimiento del sistema.
5. Dar soporte técnico a los funcionarios y contratistas del grupo de trabajo o de la Dirección Territorial y atender las consultas relacionadas con el manejo y aprovechamiento de la infraestructura informática instalada.
6. Ejercer control sobre la movilización y salida de los equipos, con el fin de contribuir a la administración de archivos e inventarios de la Dirección Territorial.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Seguridad Informática
5. Sistemas operacionales
6. Configuración de Servidores
7. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Analista de Sistemas Código 3003 Grado11
PLANTA GLOBAL Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a los sistemas de información de los grupos de trabajo que conforma la Entidad para la ejecución de proyectos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y atender oportunamente las solicitudes de información presentadas por los usuarios del DANE a través de los medios dispuestos para tal fin.
2. Apoyar el proceso de envío de información periódica para consultas internas y externas y verificar la consistencia de la información a entregar.
3. Apoyar los procesos de manejo de inventarios de publicaciones y materiales relacionados, que estén a cargo de la Dirección operativa.
4. Administrar el inventario bibliográfico de las publicaciones del Banco de Datos y mantenerlo actualizado.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Programas de diseño y diagramación
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. , Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Publicidad y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas;	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Publicidad y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia al desarrollo de los proyectos y actividades técnicas de los grupos de trabajo, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de proyectos de tecnología, tendientes a optimizar los recursos institucionales.
2. Participar en las labores de soporte técnico a los usuarios de la Entidad, en lo relacionado con los servicios de infraestructura tecnológica.
3. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la implementación de soluciones tecnológicas de infraestructura institucional.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Soluciones de infraestructura eléctrica y de comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a los sistemas de información y demás trámites administrativos de los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la ejecución de proyectos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de aplicativos y sistemas de información, tendientes a optimizar los recursos asignados a los grupos de trabajo o a los proyectos asignados.
2. Efectuar el registro y las novedades de los procesos y proyectos a cargo del grupo de trabajo, con el fin de organizar y clasificar la información disponible.
3. Brindar asistencia técnica en la actualización y seguimiento a la información que se registra en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público del personal de planta de la entidad.
4. Asistir técnicamente el desarrollo de los proyectos y programas que se desarrollan en el área.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a las labores de los grupos operativos y de gestión documental, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y brindar soporte técnico al procesamiento de la información de las operaciones estadísticas asignadas a la Dirección Territorial en cumplimiento de la misión institucional.
2. Participar en la actualización de las Bases de Datos requeridas para el buen funcionamiento de las labores operativas y administrativas.
3. Responder por el uso y mantenimiento de los equipos asignados y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Brindar soporte sobre el sistema adoptado por la Entidad en recibo, radicación y digitalización de los documentos para la organización de las comunicaciones según lineamientos de la Entidad.
5. Depurar y hacer seguimiento al sistema de tramitación de correspondencia realizando los respectivos controles y subir las actualizaciones que se generen.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. inventarios
3. Servicio al cliente
4. Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA - DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a la prestación del servicio al ciudadano y difusión de la información, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de los usuarios en materia de información y servicios de la Entidad por los diferentes canales, para contribuir al posicionamiento y difusión de la información.
2. Mantener actualizada la Base de Datos de registro de usuarios DANE, y participar en las actividades de análisis de requerimientos detectados en las diferentes mediciones de satisfacción, para brindar un mejor y óptimo servicio
3. Participar en el desarrollo de programas y planes de difusión y cultura estadística para promover el uso de productos y servicios que produce la Entidad.
4. Prestar los servicios de consulta de divulgación de la información estadística que produce el DANE y de manejo de la Dirección Territorial y orientar a los usuarios en la consecución de información estadística producida por otras Entidades
5. Expedir las certificaciones estadísticas de competencia del DANE a nivel territorial, teniendo en cuenta las solicitudes recibidas.
6. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al ciudadano, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al desarrollo de los sistemas de información de la Dirección Territorial, para apoyar el cumplimiento misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar las bases de datos de los procesos que le sean asignados en la Dirección Territorial para el reporte y posterior consolidación de informes de gestión.
2. Depurar y actualizar las bases de datos que están bajo su administración, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Proponer mejoras a los aplicativos bajo su administración para optimizar los recursos de software del Área de trabajo.
4. Revisar los soportes, actos administrativos y demás documentos para su inclusión en bases de datos que están bajo su custodia.
5. Responder por el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo y otros utilizados en el archivo de documentos Y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Atender consultas y peticiones de usuarios internos y externos relacionadas con la administración de aplicativos y bases de datos de la administración de personal.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3. Informática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica al desarrollo de las actividades relacionadas con la recopilación y organización de los documentos operativos, informes, reportes y demás productos que se hagan en el componente operativo, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y organizar los documentos producidos respecto a procesos operativos y/o logísticos.
2. Realizar la crítica, codificación, corrección y depuración de la información consolidada y remitida de las sedes y subsedes del DANE
3. Verificar los flujos y las consistencias de la información recolectada y consolidad remitida por las sedes y subsedes.
4. Apoyar la consolidación de información requerida para la elaboración de los informes de los operativos de campo que se requieran.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Redacción de documentos
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica al desarrollo de las actividades relacionadas con la recopilación y organización de los documentos, formatos, cartografía y demás productos que se generen durante el proceso de implementación de las muestras, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y organizar los documentos, formatos y cartografía producidos durante la implementación de las muestras para consulta del personal involucrado en la investigaciones estadísticas
2. Realizar la crítica, codificación, corrección y depuración de la información producida durante la implementación de las muestras para su consulta y aplicación.
3. Verificar los flujos y las consistencias de la información producida durante la implementación de las muestras para adelantar los operativos de campo.
4. Apoyar la elaboración de documentos e instructivos durante la implementación de las muestras para su consulta y aplicación.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos de gestión documental relacionados con la emisión de conceptos técnicos de la Dirección de Técnica

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación de los archivos e información necesaria para la emisión de conceptos técnicos
2. Apoyar la logística y actividades requeridas para la gestión documental de los proyectos asignados.
3. Apoyar el archivo de la documentación física de la Dirección Técnica de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.
4. Apoyar la preparación y presentación de los informes requeridos por la Dirección Técnica relacionados con la gestión documental y técnica.
5. Registrar los envíos de material e información técnica generada dentro de los procesos de gestión documental para la emisión de conceptos técnicos.
6. Apoyar la generación de copias e impresiones del material cartográfico censal requerido para la recolección de datos de las investigaciones de la Entidad.
7. Apoyar el alistamiento y envío de correspondencia y material cartográfico requerido por las investigaciones DANE o las Entidades territoriales.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Oficina
2. Gestión de la Calidad
3. Atención al usuario
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la dependencia en la formulación, diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos del departamento, así como en la Administración del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a la oficina en las labores de seguimiento a la evaluación de las actividades de los Planes de Acción registrados en el Sistema de Apoyo a la Gestión Institucional de la Entidad.
2. Brindar soporte a las labores de actualización del Sistema Documental de la Entidad.
3. Apoyar las actividades administrativas y logísticas del área requeridas para la preparación y presentación de informes de gestión.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y estructura de la Entidad
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos administrativos y misionales de los grupos de trabajo asignados, con el fin de contribuir a una eficiente prestación del servicio a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada para un excelente servicio de atención al cliente en el área de recepción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de atención telefónica al público interno y externo, con el fin de facilitar sus necesidades de información.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información de ubicación de los funcionarios, para garantizar la efectividad y confiabilidad en la entrega de datos correctos.
3. Llevar y mantener actualizados el registro del directorio telefónico interno de la Entidad, con el fin de garantizar la efectividad en la intercomunicación del cliente.
4. Llevar el registro de llamadas que entran al DANE a través del conmutador, utilizando como herramienta la planilla establecida para tal fin.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al Usuario
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planes, programas y políticas institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones técnicas para la programación de la planta telefónica, reparación de líneas, extensiones y cableado estructurado del edificio a nivel central y territorial. Asistir el desarrollo de los procesos administrativos y misionales de los grupos de trabajo asignados, con el fin de contribuir a una eficiente prestación del servicio a los usuarios

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar técnicamente instalaciones, reparaciones, traslados y revisiones de líneas directas, extensiones y cableado estructurado del edificio del DANE Central y Territorial Bogotá.
2. Revisar y efectuar los servicios de configuraciones de la planta telefónica solicitadas por los usuarios e indicarles si es posible su desarrollo.
3. Recibir y controlar las solicitudes de asignación de códigos y relación de llamadas para realizarlos y recepcionarlos en el archivo de servicios generales.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Apoyar las actividades relacionadas con los trámites precontractuales de adquisiciones y/o servicios, del grupo de Servicios Generales.
6. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Mantenimiento de hardware
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Atención al usuario
5. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de Gestión documental del grupo de adquisiciones y/o servicios y Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo a los procesos y las labores operativas de los grupos de trabajo asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos de gestión documental y cumplimiento de procedimientos al interior del grupo de trabajo.
2. Efectuar el control de vencimiento de los contratos de adquisición de bienes y/o servicios e informar oportunamente al supervisor de los mismos, para efectos de dar inicio a la liquidación de aquellos que lo requieran.
3. Responder por el control en el inicio de ejecución de los contratos de adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con las vigencias de las garantías constituidas o de la fecha de legalización de los mismos.
4. Efectuar la expedición de certificaciones de los contratos celebrados o en ejecución a cargo del Grupo de Contratos.
5. Comunicar a los contratistas, la información referente a la ejecución y entrega de los respectivos contratos desde su registro, trámite y debida aprobación.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en el desarrollo de los procesos y uso racional de los recursos logísticos asignados a la Dirección Territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los proyectos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar los elementos solicitados por cada uno de los grupos de la Territorial, con el fin de proporcionarles los elementos de trabajo para el cumplimiento de los proyectos asignados.
2. Recibir, almacenar, administrar los elementos y materiales, de acuerdo con los requerimientos solicitados
3. Verificar la calidad y cantidad de los elementos ingresados, para su almacenamiento y distribución.
4. Organizar, clasificar y actualizar el inventario general de la Territorial y en particular de los bienes de consumo y devolutivos del DANE y FONDANE.
5. Brindar asistencia para el cuidado de los elementos en depósito del almacén ante las instancias competentes.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en las actividades relacionadas con la organización y control del presupuesto de DANE Y FONDANE asignado a la Dirección Territorial, para el cumplimiento de la Misión Institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal DANE Y FONDANE En el aplicativo adoptado por la Entidad para tal fin y hacer seguimiento a los valores por comprometer en la Dirección Territorial.
2. Expedir registros presupuestales del compromiso DANE Y FONDANE en el aplicativo derivados de la contratación de bienes y servicios de la Dirección Territorial.
3. Efectuar las liberaciones, adiciones, anulaciones de certificados de disponibilidad y registros presupuestales a que haya lugar, producto de la ejecución de los compromisos adquiridos.
4. Brindar asistencia en los procesos de cruces de información mensual entre aplicativos y con las demás áreas.
5. Brindar asistencia en los procesos de elaboración de indicadores de gestión e informes de ejecución.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad
2. Programación presupuestal
3. Diseño y Formulación de indicadores de gestión
4. Ofimática (Sistemas SIIF NACIÓN Y SIIAF)
5. Preparación y elaboración de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al desarrollo de los procesos técnicos de las operaciones estadísticas a cargo de la Dirección Territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los compromisos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia en las actividades que se establezcan para las operaciones estadísticas que desarrolla la dirección territorial.
2. Realizar las diferentes actividades en cuanto al manejo y distribución de los instrumentos de trabajo a nivel territorial para las respectivas operaciones estadísticas que se realicen.
3. Revisar, preparar los documentos del proceso contractual y prestar asistencia administrativa y logística a los grupos de trabajo, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.
4. Brindar asistencia para la custodia, control y adecuado manejo del archivo de los documentos generados en gestión (TRD) de la producción estadística de las investigaciones asignadas a la dirección territorial.
5. Brindar asistencia en los procesos de recolección y diligenciamiento de las operaciones estadísticas de la Dirección Territorial.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Servicio al cliente.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Contratación Pública.
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar metodologías técnicas para el desarrollo de las investigaciones que se realicen en el grupo de trabajo en cumplimiento de los compromisos misionales de la Dirección Territorial y del DANE Central.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos de recolección y procesamiento de las investigaciones estadísticas que se programen y sugerir los ajustes que sean necesarios.
2. Efectuar los trámites para la impresión de las publicaciones que se generen en el grupo de trabajo asignado.
3. Colaborar en el manejo de las relaciones interinstitucionales propendiendo por la buena imagen la Entidad y por la prestación del servicio.
4. Apoyar y orientar a las fuentes de información en la solución de inquietudes relacionadas con el trámite de cuestionarios, bases de información y búsqueda de información, para su correcto diligenciamiento.
5. Orientar a los usuarios en la consecución de información estadística producida por otras Entidades.
6. Participar en la divulgación de la información producida por el DANE a través de listados de computador, medios magnéticos, microfichas y publicaciones
7. Preservar los archivos metodológicos y cartográficos de la información estadística procesada por la Dirección Territorial.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Normas sobre contratación estatal
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las labores en el Banco de Datos de la territorial con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de archivo y conservación de las publicaciones y documentos estadísticos disponibles en el grupo de trabajo y en la Dirección Territorial, con el fin de facilitar su consulta por los usuarios.
2. Elaborar documentos y certificaciones, con el fin de responder a los requerimientos de los clientes internos y externos.
3. Brindar asistencia a los clientes internos y externos, telefónica y presencialmente en la ubicación y suministro de la información estadística, garantizando la efectividad y confiabilidad en la entrega de datos.
4. Alimentar las bases de datos y actualizar los diferentes archivos con la información de los clientes internos y externos.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Auxiliar de Técnico Código 3054 Grado 03
PLANTA GLOBAL Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica al desarrollo de las actividades relacionadas con la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, con el fin lograr el cumplimiento de las metas institucionales y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ubicar y actualizar en el archivo físico de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares la información de las novedades de campo para la consulta del personal involucrado en la investigación estadística.
2. Revisar la identificación de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares en la cartografía análoga y digital para su aplicación en campo.
3. Verificar la cobertura de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, en los formatos y cartografía enviados por las Direcciones Territoriales.
4. Colaborar con la solución a las novedades de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares que se presentan en campo.
5. Criticar la información de los recuentos de la muestra de la Gran Encuesta Integrada de Hogares enviados por las Direcciones Territoriales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la Gestión Administrativa orientada a garantizar el cumplimiento del pago oportuno de las cuentas, en cumplimiento de la misión institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la base de datos que contiene el registro de la salida de las cuentas de contratistas y proveedores.
2. Archivar en medio físico, los formatos que contienen información financiera de las cuentas de contratistas y proveedores
3. Brindar apoyo en el seguimiento y oportuna corrección de las cuentas de contratistas y proveedores que presenten inconsistencias.
4. Entregar las órdenes de pago de DANE y FONDANE físicas y enviarlas por el sistema documental, al área de contabilidad para continuar con el proceso de pago de las cuentas
5. Apoyar la revisión inicial de soportes para pago de Contratistas y Proveedores, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos de planificación y programación orientados a garantizar el cumplimiento de los proyectos misionales de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de recopilación, revisión y consolidación de la programación de actividades, tareas y productos requeridos para la planificación, regulación y calidad estadística.
2. Apoyar la ejecución de los procesos y trámites administrativos para el funcionamiento de las actividades realizados por la Dirección Técnica.
3. Participar en la elaboración de la documentación técnica requerida en la Dirección Técnica.
4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las tareas y productos de la Dirección Técnica, de acuerdo con la programación establecida.
5. Participar en las actividades de gestión documental de la Dirección Técnica, mediante el uso de los instrumentos y requerimientos para el registro y control de las labores operativas, funcionales y de novedades que se requieran.
6. Participar en las labores logísticas requeridas para el desarrollo de los instrumentos para la coordinación del SEN.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Levantamiento de procesos.
3. Manejo documental.
4. Procesos para la planificación, regulación y calidad estadística.
5. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo financiero relacionado con la elaboración y liquidación de órdenes de pago de los compromisos DANE y FONDANE, con el fin de brindar apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de las órdenes de pago de contratistas y proveedores de acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal.
2. Apoyar en la comprensión y aplicación de la normatividad vigente en la liquidación de las cuentas para pago y realizar la revisión posterior a ésta.
3. Hacer seguimiento y control a las cuentas de cobro que presenten novedades al interior del Área Financiera o de otras dependencias e informar sobre el proceso y estado de las mismas, a las áreas o personas interesadas.
4. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos y externos sobre requerimientos de información o trámite de cuentas par pago.
5. Brindar apoyo en el estudio y presentación de informes de carácter técnico y estadístico, que permitan agilizar el cumplimiento de lo compromisos financieros.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Tributaria aplicada a personas naturales y jurídicas.
2. Conocimientos generales en materia presupuestal y contable.
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración o Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, con especialización	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE – FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al proceso de producción y elaboración de las certificaciones para la emisión de Bonos Pensiónales como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y acción de tutela radicadas ante la entidad para trámite de pensión de acuerdo a las solicitudes internas y externas.
2. Elaborar las certificaciones para pensión último año mes a mes, de sueldos con factores salariales diferentes a los contemplados en la normatividad vigente, como primas de vacaciones, servicios, coordinación o navidad, subsidio de alimentación y auxilio de transporte, los cuales no son factores válidos para la liquidación de Bonos Pensiónales y/o Pensiones.
3. Revisar, aplicar y actualizar el módulo de Bonos Pensiónales para mejorar su producción optimizando los recursos para hacer que el proceso sea más ágil y eficiente.
4. Asistir técnicamente los procesos administrativos de la Tesorería garantizando calidad y oportunidad de la información requerida por la entidad.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivo
2. Informática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, con especialización	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: ADMINISTRACION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la asistencia técnica en el desarrollo de los proyectos y procedimientos, de la gestión documental de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo técnico y la adopción de sistemas de información para la simplificación de procedimientos de competencia del proceso de Gestión Documental.
2. Brindar asistencia técnica y operativa en la implementación de los procesos de gestión documental
3. Estudiar y proponer mejoras a los aplicativos y al proceso de gestión documental, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.
4. Apoyar la ejecución de planes y proyectos para la gestión documental de la Entidad a nivel nacional.
5. Preparar y presentar los informes técnicos de competencia del Área, y apoyar el seguimiento y control a los Compromisos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Gestión Documental
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización	

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del apoyo técnico del desarrollo de los procedimientos y trámites del Área para la prestación de los servicios administrativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Alimentar los reportes requeridos por el ente de control en el Sistema de Información establecido por la Entidad, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se suscriban en el DANE y FONDANE, y efectuar la revisión y validación de la información reportada por las Direcciones Territoriales.
2. Generar los reportes e informes que le sean requeridos en relación con la información existente en las bases de datos de contratos suscritos por la Entidad.
3. Mantener el reporte al día de la validación de información que los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cargan en el Sistema de Información establecido para tal fin.
4. Efectuar el cargue y publicación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se suscriban por parte del DANE y FONDANE, en el sistema adoptado para tal fin.
5. Asistir técnicamente la formulación y presentación de planes y programas para el normal funcionamiento de la Entidad.
6. Brindar asistencia técnica en la preparación y documentos de procesos y procedimientos a cargo del área.
7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Administración publica
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo y control de planes y programas que le sean asignados, tendientes a aumentar la productividad y orientados a la optimización de los procesos y procedimientos de la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los requerimientos de los mismos.
3. Asistir técnicamente en la optimización y sistematización de los procesos del área, en cumplimiento a los objetivos misionales de la entidad.
4. Brindar asistencia técnica en el manejo de bases de datos que le sean requeridas por el grupo de trabajo, para dar cumplimiento a las necesidades de la dependencia.
5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes presentadas al área, con la calidad y oportunidad requerida.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal sector público
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código 3100 Grado 16
PLANTA GLOBAL Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el procesamiento de información socio demográfico con base en los resultados de los censos de población y vivienda y otras fuentes primarias de información de acuerdo con los requerimientos de la Coordinación de Censo y Estudios Especiales y usuarios externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar información socio-demográfica generada por la Dirección Técnica, requerida por usuarios internos y externos bajo los sistemas de consulta de información censal institucional.
2. Brindar soporte en consultas de información y dictar capacitación a usuarios internos y externos del sistema de consulta de información censal institucional.
3. Procesar la información censal utilizando los diferentes paquetes estadísticos computacionales y demás implementados por la Entidad, con el fin de dar respuesta a la información solicitada.
4. Realizar los programas necesarios para la generación de tabulados en los diferentes registros de población o censos realizados en la Dirección Técnica.
5. Elaborar cuadros de salida, bases y tablas para atender los requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección Técnica.
6. Brindar asistencia y participar en los grupos de trabajo que se conformen para la elaboración de los procesos de diseño, y evaluación de la información censal
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesamiento de datos
2. Procesamiento en programas informáticos
3. Manejo de CSPRO y SPSS
4. Sistema REDATAM
5. Manejo de base de datos
6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica requerida en los procesos de actualización de la información de nacimientos, defunciones fetales y no fetales según las fechas establecidas para la publicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, depurar, evaluar la información de nacidos vivos y de defunciones y emitir visto bueno para su posterior publicación.
2. Documentar los procesos desarrollados para la producción de las estadísticas de nacidos vivos y de defunciones, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de calidad.
3. Realizar la auditoria a las bases de defunciones codificadas aplicando los lineamientos de la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud CIE - OMS.
4. Emitir las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia y eficiencia en los procesos propios para la producción de la información.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Codificación de causas de muerte, CIE de la OMS
2. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
3. Producción de Estadísticas Vitales
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines, Administración; Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Medicina; Administración; Matemáticas, Estadística y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la Dependencia, en cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos propios del Área e implementar técnicas para el desarrollo cabal y oportuno de las tareas asignadas.
2. Apoyar en la preparación de la respuesta a los Derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la Entidad, conforme con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.
3. Participar en la preparación de informes, documentos y otros actos administrativos que le sean solicitados, para dar respuesta a requerimientos de otras dependencias o Entidades externas y apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Dependencia, con el fin de optimizar los recursos disponibles y hacer seguimiento al desarrollo de los mismos.
4. Asistir técnicamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando que la documentación tipo parámetro y registro correspondiente a su proceso esté disponible conforme a los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el ciclo de auditorías internas de calidad con la oportunidad requerida y administrar las bases de datos de la información jurídica relacionada con convenios y derechos de petición, quejas y reclamos y velar por su actualización permanente en el servidor asignado para tal fin.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Planes, programas y Políticas institucionales
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la eficiente prestación de los servicios administrativos a través del apoyo técnico a la ejecución de planes y proyectos a cargo del Área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente la formulación y presentación de planes y programas para el normal funcionamiento de la Entidad.
2. Brindar asistencia técnica en la preparación de informes y documentos que le sean requeridos en desarrollo de las actividades que le sean asignadas.
3. Administrar la información, archivos y bases de datos implementadas en el área, para agilizar los trámites y la gestión de la Dependencia.
4. Apoyar la gestión con otras dependencias o a nivel externo, que faciliten el trámite de los procesos que son responsabilidad del área tramitar, atender y hacer seguimiento hasta su cumplimiento.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Ofimática
3. Servicio al cliente
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Planes, Programas y Políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el desarrollo de los procesos de la entidad, con el fin de suministrar el apoyo técnico al cumplimiento de los planes y proyectos institucionales formulados en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las Certificaciones laborales de Funcionarios y Ex funcionarios para emitir el respectivo Bono Pensional en los formatos ordenados por los entes que regulan la materia.
2. Llevar el consecutivo en el sistema establecido para la expedición de los diferentes formatos ordenados por los entes reguladores.
3. Revisar, radicar y archivar las comunicaciones de entrada y salida en el Sistema documental.
4. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas tributarias básicas vigentes para personas naturales y jurídicas
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del apoyo técnico para llevar a cabo los compromisos financieros de pago de las cuentas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de las órdenes de pago de contratistas y proveedores de acuerdo a la normatividad tributaria, contable y presupuestal.
2. Adelantar las solicitudes de parametrización contable de acuerdo a las necesidades por cambio de normatividad tributaria y suscripción de nuevos convenios que lo requieran.
3. Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación y operación de los procesos y procedimientos del módulo del sistema de información financiera.
4. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre requerimientos de información y trámite de las cuentas de cobro.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas tributarias básicas vigentes para personas naturales y jurídicas
2. informática
3. Sistema de Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia administrativa en el desarrollo de los procesos a cargo del Área de Gestión Humana y velar por la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de sistemas de información, administración y trámites de situaciones administrativas en que se ven involucrados los servidores de la Entidad para dar respuesta oportuna
2. Brindar asistencia administrativa para validar y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas a cargo de la dependencia.
3. Efectuar los cruces de información y actualizar las bases de datos de los procesos y trámites de orden administrativo a cargo del Área de Gestión Humana de acuerdo con los lineamientos establecidos
4. Proponer ajustes y simplificación de trámites para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios del Área de Gestión Humana.
5. Administrar y mantener actualizada la información requerida en los procesos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público del personal de planta conforme con los criterios definidos para tal fin
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal sector público
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en la formulación y ejecución de los procesos y procedimientos del Área, como apoyo al cumplimiento de los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia administrativa en la elaboración y revisión de documentos jurídicos, informes, resoluciones y actos administrativos que se produzcan en la dependencia, con el fin de legalizar las actuaciones administrativas, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.
2. Proyectar la respuesta a los Derechos de petición, solicitudes y requerimientos, conforme con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.
3. Tramitar y responder dentro de los términos legales, los requerimientos realizados por los usuarios, las áreas internas, entidades externas y entes de control, que le sean asignados, en que se vean involucrados los servidores públicos de la entidad.
4. Efectuar los cruces de información y actualizar las bases de datos de los procesos y trámites de orden administrativo a cargo del Área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Proponer ajustes y simplificación de trámites para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios del Área.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal sector público
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo técnico a los procesos logísticos y operativos de las investigaciones que produce la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la crítica, codificación, corrección y depuración de la información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares de las ciudades correspondientes, áreas metropolitanas, cabeceras municipales y centros poblados rurales.
2. Verificar los flujos y las consistencias de la información recolectada de la Gran Encuesta Integrada de Hogares de las ciudades correspondientes, áreas metropolitanas, cabeceras municipales y centros poblados rurales
3. Comprobar que las preguntas de rama de actividad y posición ocupacional estén de acuerdo a los formularios incluidos en los aplicativos de captura de la información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares urbana y rural
4. Diligenciar los formularios simulados para las pruebas del aplicativo de captura de las investigaciones, asignadas
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al proceso de organización, consolidación y validación de la información recolectada de las investigaciones que produce la entidad, para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de organización y alistamiento de los archivos con información e indicadores de la investigación, con el fin de aplicar lineamientos metodológicos que permitan revisar y evaluar información de carácter.
2. Apoyar la elaboración documental que contenga todos los desarrollos técnicos y metodológicos de la investigación.
3. Elaborar herramientas como tablas y gráficos que permitan la revisión y análisis de los parámetros.
4. Participar en la revisión y análisis de la información requerida, de acuerdo con las solicitudes realizadas
5. Generar la orden de pago, verificando que los saldos del registro presupuestal correspondan, de acuerdo a los pagos realizados.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía
2. Procesamiento de insumos para elaboración de las proyecciones de población.
3. Economía
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, organizar, consolidar y validar los insumos de información de fuentes primarias y secundarias, que permitan el análisis y evaluación de las estadísticas de población, contribuyendo con el monitoreo y seguimiento de las tendencias demográficas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar procedimientos para estimar y proyectar componentes demográficos con nuevas fuentes disponibles de acuerdo con las metodologías definidas.
2. Brindar asistencia técnica en desarrollos metodológicos de estimación y proyección de la dinámica demográfica y poblacional, así como en el diseño, análisis y evaluación continua de los registros administrativos para potenciar su uso estadístico.
3. Participar en la aplicación de metodologías de ajuste a los parámetros demográficos y realizar su respectiva documentación mediante la elaboración de macros y plantillas informáticas.
4. Revisar documentación técnica relacionada con los temas de procesamiento de variables demográficas que sean extraíbles de los censos o encuestas que se generen.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Demografía y población
2. Estadística
3. Funciones y estructura de la Entidad.
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de difusión de material y documentos que produce la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el despacho de material de publicación a las diferentes regionales y subsedes a nivel nacional.
2. Apoyar el proceso de control y actualización del inventario de publicaciones en los sistemas dispuestos para ello.
3. Catalogar y clasificar las publicaciones y documentos recibidos en el Banco de Datos, así como registrar el número topográfico de los documentos para disposición final de consulta de los usuarios.
4. Brindar asistencia técnica en la organización y conservación de las publicaciones, documentos y material de difusión que se encuentra para consulta.
5. Recibir y atender oportunamente las solicitudes de información presentadas por los usuarios del DANE a través de los medios dispuestos para tal fin.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Comunicaciones
4. Programas de diseño y diagramación
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

básico del conocimiento en Administración ; Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de difusión de material y documentos que produce la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y elaboración de formularios, manuales y demás documentos que requiera la dependencia y las investigaciones del DANE.
2. Apoyar los procesos de fotomecánica e impresión, encuadernación, empaque y distribución del material editado
3. Apoyar en la revisión de las características técnicas y parámetros de la producción gráfica de los trabajos a editar junto con los grupos de diagramación y programación de costos.
4. Apoyar los procesos administrativos y contractuales para suplir las necesidades de impresión de la entidad.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Comunicaciones
4. Programas de diseño y diagramación
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Diseño; Publicidad y afines; Educación; Artes plásticas, visuales y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de difusión de material y documentos que produce la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de actualización y publicación de la información en los portales web institucionales, de acuerdo con los lineamientos técnicos y gráficos
2. Apoyar en la revisión de las características técnicas y parámetros de la producción web de acuerdo con los lineamientos técnicos y gráficos
3. Apoyar la producción de piezas gráficas para la información de los portales web institucionales.
4. Brindar asistencia técnica en la atención de solicitudes de información por parte de los usuarios a través de los canales digitales dispuestos por la entidad.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Comunicaciones
4. Programas de diseño y diagramación
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Diseño; Publicidad y afines; Comunicación social y periodismo y afines; Lenguas modernas, literatura y lingüística; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Diseño; Publicidad y afines; Comunicación social y periodismo y afines; Lenguas modernas, literatura y lingüística; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en la formulación y seguimiento de los procesos y procedimientos del área en cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la publicación en un lugar visible de la oficina, los edictos y estados para surtir las notificaciones que deban hacerse por estos medios, y estar pendiente de la fecha de vencimiento.
2. Archivar y mantener actualizado en cada proceso los edictos que se surtan para efectos de las notificaciones que deban realizarse por este medio.
3. Mantener actualizadas las bases de datos registros y controles de los procesos que se lleven en la Oficina y llevar el archivo físico de los existentes, así como la copia de los mismos.
4. Participar en la elaboración de los actos administrativos que se produzcan en la oficina para efectos de la ejecución de la sentencia y demás oficios que le sean requeridos
5. Atender personal y telefónicamente , los requerimientos que realicen los usuarios internos y externos y llevar control de las solicitudes y respuestas dadas, para que obren como prueba en los procesos
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Ofimática
3. Servicio al cliente
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Planes, Programas y Políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en la formulación y seguimiento de los procesos y procedimientos del área en cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de mantenimiento de los aplicativos bajo plataforma PHP, de las operaciones Estadísticas del sector económico según lineamientos de la Oficina de sistemas.
2. Brindar soporte técnico en la prestación del servicio a los usuarios de los aplicativos desarrollados en plataforma PHP de las operaciones Estadísticas del sector económico según lineamientos de la Oficina de sistemas.
3. Apoyar el proceso de migración de datos para la conformación de las series históricas de las investigaciones del sector económico según lineamientos de la Oficina de Sistemas.
4. Participar en el proceso de documentación técnica de los aplicativos desarrollados bajo plataforma PHP de las operaciones Estadísticas del sector económico según lineamientos de la Oficina de sistemas
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en la formulación y seguimiento de los procesos de gestión documental y apoyar la prestación de los servicios a cargo del Área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el desarrollo de los planes y programas a cargo del Área y tramitar los requerimientos necesarios para respaldar los compromisos.
2. Administrar el sistema de información adoptado en la Entidad para la radicación y trámite de la documentación generada en la Entidad.
3. Apoyar los procesos y procedimientos de Gestión documental y rendir los reportes de información que le sean requeridos.
4. Mantener el archivo actualizado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
5. Apoyar el seguimiento y control de los procedimientos inherentes al tema de Gestión de calidad del grupo de trabajo al que pertenece.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Ofimática
3. Servicio al cliente
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - GESTIÓN HUMAMA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en la formulación y seguimiento de los procesos del área y apoyar el ajuste de los procedimientos de acuerdo con las políticas establecidas para los sistemas de gestión que adopte la Entidad, para dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de los planes y programas a cargo del grupo de trabajo asignado.
2. Llevar a cabo la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos y procedimientos asignados en los grupos de trabajo.
3. Realizar la asistencia técnica al desarrollo de los planes y programas a cargo de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con el fin de contribuir al éxito de las mismas.
4. Efectuar los registros de la información correspondiente a sus grupos de trabajo, en la base de datos o sistema de información adoptado para tal fin y la depuración y consolidación de la misma.
5. Brindar asistencia técnica en el ajuste de procedimientos del área de acuerdo con las políticas de los sistemas de Gestión que adopte la Entidad.
6. Brindar asistencia técnica en la sistematización y optimización de los procedimientos propios del Área.
7. Preparar y presentar los informes de gestión, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Ofimática
3. Servicio al cliente
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Planes, Programas y Políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del

Industrial y afines.	empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica y administrativa en la formulación y seguimiento de los procesos de gestión y la prestación de los servicios a cargo del Área, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar informes y demás documentos que se produzcan en los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Elaborar y actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo, con el fin de responder a los requerimientos del área con la calidad y oportunidad requerida.
3. Brindar asistencia administrativa en el procesamiento, preparación y envío de la información que sea requerida en el grupo de trabajo en el cual hace parte.
4. Registrar las novedades y las situaciones administrativas y laborales de los funcionarios de la entidad, establecer los controles sobre los mismos y elaborar periódicamente los informes respectivos.
5. Apoyar las labores administrativas que requiera el área en miras al fortalecimiento del talento humano de la entidad y la eficiente prestación del servicio.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Administración del talento humano
3. Informática
4. Servicio al cliente
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Planes, Programas y Políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

afines.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMAMA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo de los proyectos, planes y programas a cargo de los grupos de trabajo como apoyo al cumplimiento de los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar informes y demás documentos que se produzcan en los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Depurar y actualizar las bases de datos que están bajo su administración de forma eficaz y oportuna.
3. Brindar asistencia administrativa en los planes, proyectos y programas que se realicen en el área.
4. Apoyar la realización de actividades logísticas y administrativas que se requieran en el grupo de trabajo al cual hace parte, con calidad y oportunidad.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico para el trámite de reconocimiento y pago de las cuentas y compromisos adquiridos por el DANE – FONDANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar la naturaleza jurídica de los contratistas, de acuerdo a la documentación que soportan las cuentas y calcular la retención a título de renta.
2. Comunicar a los responsables de las novedades que presenten los soportes y hacer seguimiento hasta su solución, registrando tales novedades en el archivo de control establecido para tal fin.
3. Apoyar la generación de la Orden de Pago en el módulo adoptado para tal fin del sistema de información y administración financiera.
4. Generar los indicadores del grupo asignado y apoyar el levantamiento de procedimientos con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
5. Llevar control y hacer seguimiento a la ejecución de los convenios interadministrativos de DANE y FONDANE.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas tributarias básicas vigentes
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al desarrollo de la ejecución y control del presupuesto asignado al DANE a través de normas presupuestales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la asignación de desagregación y traslados presupuestales a nivel central y territorial para DANE - FONDANE, a través del sistema de información financiera adoptado para tal fin.
2. Registrar y hacer el seguimiento a las vigencias futuras de DANE Inversión y Funcionamiento a través del sistema de información financiera.
3. Colaborar en el control y seguimiento mensual a los rubros de funcionamiento e inversión del DANE a nivel Central como territorial.
4. Preparar y cargar los archivos planos correspondientes a la nómina y parafiscales para DANE en el sistema SIIF
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Planes, programas y políticas institucionales
5. Estatuto orgánico de presupuesto
6. Normas sobre la contratación estatal
7. Sistemas de Información presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo a las labores operativas de los grupos de trabajo asignados y la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los pagos en el Sistema de información financiera de las diferentes cuentas que se reciben en el grupo de trabajo, de acuerdo con lo establecido por la Entidad para la realización de este proceso.
2. Actualizar diariamente de los saldos tanto para el DANE, como para FONDANE, de acuerdo a las políticas establecidas por la Entidad.
3. Solicitar el PAC de Reservas Presupuestales en el sistema de información financiera para efectos de pago de dichas reservas.
4. Archivar en el sistema documental las órdenes de pago una vez se efectúe el pago en el sistema de información financiera.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Planes, programas y políticas institucionales
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos a cargo de los grupos de trabajo asignados y la logística en materia de comunicaciones tanto internas como externas, con el fin de contribuir a la difusión y promoción de las investigaciones estadística a cargo de la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir los procesos de capacitación y sensibilización al personal vinculado a la investigación asignada, para la aplicación de formularios e instructivos relacionados con el desarrollo técnico de la investigación.
2. Ejecutar a nivel territorial los programas de bienestar social, salud ocupacional, gestión ambiental y formación y desarrollo del recurso humano vinculado a la Dirección Territorial.
3. Gestionar la consecución y programación de recursos y actividades para llevar a cabo los planes de bienestar y fortalecimiento del recurso humano adscrito a la Dirección Territorial.
4. Diseñar y presentar a las actividades de comunicación organizacional interna y externa, con el fin de informar oportunamente al personal.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico en el desarrollo de operativos de campo de las investigaciones asignadas a la Dirección Territorial en cumplimiento de los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación, el seguimiento y la evaluación de los procesos de recolección y Supervisión de la información a cargo de la Subsede para las investigaciones de competencia de la Dirección Territorial.
2. Ejecutar los procesos auxiliares en el desarrollo de los operativos de campo a cargo de la Dirección Territorial.
3. Apoyar el entrenamiento del personal de las diferentes investigaciones que se realizan en la Subsede, con el fin de contribuir a su formación técnica para garantizar la consistencia de la información Estadística.
4. Brindar asistencia técnica en la revisión y seguimiento a los procesos de recolección y supervisión de las diferentes investigaciones que adelanta la Subsede
5. Apoyar la realización de la logística y el operativo de campo para garantizar que se lleven a cabo los procesos de recolección de la información.
6. Realizar el seguimiento y control de los procesos de recolección y supervisión de la información, y hacer cierre de cada operativo de acuerdo a los cronogramas y fechas establecidas.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre el desarrollo de los operativos de campo y tener registros de las omisiones y errores detectados en los procesos, para la evaluación y posterior ajuste del proceso.
8. Revisar los reportes e informes relacionados con el proceso de recolección y supervisión que elabora el personal contratado en las diferentes investigaciones que adelanta la Subsede
9. Apoyar los operativos de recolección de la información de las Encuestas a Hogares, en lo referente al enlistamiento de manzanas y en la aplicación de la encuesta.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
11. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
12. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
13. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Administración Pública
5. Políticas públicas sobre administración de personal Metodologías de medición y análisis económico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración ;Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines ;Sociología, Trabajo social y afines ; Contaduría Pública; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Zootecnia; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Dieciocho (18) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos a cargo de los grupos de trabajo asignados y la logística en materia de comunicaciones tanto internas como externas, con el fin de contribuir a la difusión y promoción de las investigaciones estadística a cargo de la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir los procesos de capacitación y sensibilización al personal vinculado a la investigación asignada, para la aplicación de formularios e instructivos relacionados con el desarrollo técnico de la investigación.
2. Ejecutar a nivel territorial los programas de bienestar social, salud ocupacional, gestión ambiental y formación y desarrollo del recurso humano vinculado a la Dirección Territorial.
3. Gestionar la consecución y programación de recursos y actividades para llevar a cabo los planes de bienestar y fortalecimiento del recurso humano adscrito a la Dirección Territorial.
4. Diseñar y presentar a las actividades de comunicación organizacional interna y externa, con el fin de informar oportunamente al personal.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Código 3100 Grado 14
PLANTA GLOBAL Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	14
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico durante las actividades de mantenimiento y soporte técnico a los desarrollos bajo plataforma PHP, y coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a las actividades de mantenimiento a los desarrollos bajo plataforma PHP según lineamientos de la Oficina de sistemas.
2. Brindar apoyo técnico a las labores de administración de la plataforma PHP institucional cumpliendo con las especificaciones previamente definidas.
3. Prestar el soporte técnico que requieran los usuarios de la plataforma PHP institucional, satisfaciendo las necesidades institucionales.
4. Participar en las actividades de monitoreo y seguimiento a la plataforma PHP del DANE según lineamientos de la Oficina de sistemas.
5. Generar reportes de salida requeridos por los usuarios de los aplicativos bajo plataforma PHP según lineamientos de la Oficina de sistemas
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plataforma PHP
2. Administración plataforma PHP
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 13
PLANTA GLOBAL Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	13
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la preparación y ejecución de los procesos encaminados a la adopción, adaptación, mantenimiento y actualización de las clasificaciones y correlativas asociadas que se requieren en el Sistema Estadístico Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de análisis, revisión, corrección y ajuste de las actividades desarrolladas en la adopción y adaptación de las clasificaciones.
2. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos que permitan administrar, adaptar, adoptar, producir y promover el uso de las clasificaciones y nomenclaturas internacionales en las Entidades que pertenecen al SEN.
3. Actualizar las clasificaciones y correlativas mediante la homologación y adaptación de una clasificación en términos de otra(s), teniendo en cuenta las necesidades del SEN.
4. Preparar y presentar informes con los resultados del análisis, revisión, corrección, ajuste y consolidación de las clasificaciones adaptadas para Colombia, de acuerdo a los avances de los comités internos y externos teniendo en cuenta las necesidades del Sistema Estadístico Nacional.
5. Brindar soporte técnico en el diseño y desarrollo de los sistemas de información requeridos para la difusión de las nomenclaturas, las clasificaciones y tablas correlativas.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de la investigación
2. Proceso Estadístico
3. Sistema Estadístico Nacional
4. Estándares estadísticos
5. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	13
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE REGULACIÓN, PLANEACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente la administración y ejecución de los procesos y actividades encaminadas a la verificación y diseminación de los metadatos estadísticos soportados en referentes internacionales, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el uso e implementación de los metadatos estadísticos requeridos para el SEN y realizar el soporte tecnológico requerido.
2. Administrar el sistema de consulta ANDA, garantizando la actualización de los metadatos estadísticos y verificar los registros y las solicitudes de los usuarios de micro datos de uso público.
3. Generar y validar los archivos resultantes de los procesos de documentación requeridos para los metadatos estadísticos.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la custodia y organización de la documentación técnica que se elabora en la dirección técnica.
5. Apoyar los temas generales de sistemas para el desarrollo de las actividades programadas en la dirección técnica.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso Estadístico
2. Sistema Estadístico Nacional
3. Estándares estadísticos
4. Metodología de investigación
5. Ofimática
6. Sistema Integrado de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de implementación de las muestras, con el fin lograr el cumplimiento de las metas institucionales y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el archivo maestro de identificaciones de las muestras asignadas, para la consulta del personal involucrado en la investigación Estadística.
2. Realizar la rotación de los segmentos agotados de las muestras asignadas para adelantar los operativos de campo.
3. Realizar el mantenimiento de las muestras asignadas, según las especificaciones establecidas por el grupo de muestras, para su consulta y aplicación.
4. Apoyar la distribución de las muestras asociadas, según las especificaciones establecidas por el Grupo de Metodología Estadística para su consulta y aplicación.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Informática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del

de formación Tecnológica o Profesional o Universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración.	empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas con el sistema eléctrico regulado de la Entidad, para cumplir con los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico al proceso de verificación de los puntos de voz/datos y sistema eléctrico regulado de la Entidad para optimizar el servicio.
2. Soportar técnicamente el proceso de reubicación de puntos de voz/datos y sistema eléctrico regulado en el DANE Central según estándares establecidos.
3. Brindar apoyo técnico al personal de la Oficina de sistemas en actividades de adecuación de patch core requeridos por los usuarios finales de la red LAN del DANE según estándares establecidos.
4. Colaborar en el desarrollo de las actividades de readecuaciones de PDUs, racks, patch panel, entre otros, en el centro de cómputo del DANE Central, requeridas durante el proceso de instalación de las soluciones de TI institucionales satisfaciendo los requerimientos institucionales.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cableado estructurado
2. Sistema eléctrico regulado
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los procesos administrativos orientados a garantizar el cumplimiento del pago oportuno de las cuentas a través de la revisión y seguimiento de la información necesaria con el fin de atender las necesidades institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación que soporta las cuentas para pago, de contratistas y proveedores, de acuerdo a la guía y procedimientos establecidos.
2. Hacer seguimiento y control a las cuentas de cobro que presenten novedades e informar sobre el proceso y estado de las mismas a las personas interesadas.
3. Radicar las cuentas para pago en el sistema SIIF; identificando las bases de retención, IVA y 4x1000, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Actualizar el archivo de control con la información de cada una de las cuentas en trámite, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Extraer y registrar información tributaria y administrativa de terceros del sistema SIIF, en el formato diseñado para tal fin.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Naturaleza jurídica DANE – FONDANE
2. Normatividad básica tributaria personas naturales
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 11
PLANTA GLOBAL Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	11
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la organización, actualización y registro documental de las novedades cartográficas y del seguimiento a la gestión técnica y operativa de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación de los archivos con la información cartográfica verificada y actualizada para la actualización del Marco Geoestadístico Nacional.
2. Participar en la impresión de material cartográfico de apoyo a las investigaciones estadísticas del DANE, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas en la Dirección Técnica.
3. Participar en la generación de las copias de seguridad de la información generada en los procesos y proyectos de la Dirección Técnica para salvaguardar los activos de información institucional.
4. Realizar el inventario, clasificación y organización de la documentación requerida para la gestión técnica y operativa de los proyectos relacionados con el Sistema de Información Geoestadística.
5. Responder por la organización y mantenimiento de archivos digitales resultantes de la gestión técnica y operativa de la Dirección Técnica, según los requerimientos institucional.
6. Participar y apoyar la preparación y presentación de los informes requeridos por la Dirección Técnica relacionados con la gestión técnica y operativa.
7. Realizar el alistamiento y envío de correspondencia y material operativo requerido por las investigaciones DANE o las Entidades territoriales, de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos de orden institucional.
8. Archivar la documentación física de la Dirección Técnica de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.
9. Apoyar la logística y actividades requeridas para el desarrollo de proyectos y programas de la Dirección Técnica, de manera oportuna.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Cartografía
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	11
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución y control a las actividades de revisión y análisis de la información surgida en las diferentes etapas operativas de las investigaciones de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, Económica, Social y de Precios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar registro y control en la hoja de ruta de los formularios enviados y recibidos por las direcciones territoriales.
2. Realizar la consolidación, verificación y almacenamiento de los registros de las diferentes investigaciones desarrolladas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Técnica.
3. Realizar pruebas y seguimiento al funcionamiento de los ajustes de los aplicativos y realizar un informe de las falencias.
4. Realizar seguimiento a la correspondencia que ingresa y que está relacionada con las diferentes etapas operativas.
5. Apoyar el seguimiento la respuesta oportuna a los derechos de petición relacionados con el desarrollo de los procesos logísticos y operativos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Diseño y formulación de indicadores
5. Ofimática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 09
PLANTA GLOBAL Total: 6 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	09
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo técnico a los procesos logísticos y operativos de las investigaciones que produce la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Depurar y organizar la información sobre cobertura y demás que se genere en los procesos operativos de las diferentes encuestas.
2. Verificar y depurar las inconsistencias de la información de las bases de datos que se generan producto de la recolección de información
3. Realizar la aplicación de controles a los procesos de recepción, control de cobertura, y depuración de información recibida por las sedes y subsedes.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	09
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, Clasificar y codificar las causas de muerte consignadas en los certificados de defunción fetal y no fetal aplicando los lineamientos de la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud- CIE –OMS.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar las afecciones patológicas consignadas por los médicos en los certificados de defunción fetal y no fetal.
2. Clasificar y codificar las afecciones, patologías y eventos consignados en los certificados de defunción mediante el módulo de codificación desarrollado por el DANE.
3. Documentarse y aplicar las normas e instrucciones dictadas para la codificación de la mortalidad materna, perinatal y de causas externas.
4. Participar en las actualizaciones de la base de datos de defunciones con los documentos de enmienda estadística allegados del Instituto de Medicina Legal, con los reportes enviados por las territoriales DANE, las Secretarías de Salud y la revisión de frecuencias para el procesamiento de bases de datos en el marco de las publicaciones web y los parámetros establecidos por el DANE.
5. Preparar y presentar informes sobre el desarrollo de los procesos de servicio al cliente, para tomar decisiones y hacer los correctivos necesarios.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Codificación de la mortalidad
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	09
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo técnico necesario para la organización y recepción de materiales y documentos de la dirección operativa, como apoyo a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia para la actualización y control de registros de material y documentos de la dirección operativa.
2. Apoyar el proceso técnico de organización y conservación de las publicaciones, documentos y materiales de difusión para entrega a usuarios
3. Apoyar el proceso de suministro de material y difusión a usuarios y territoriales de la Entidad.
4. Apoyar los procesos de producción y distribución del material impreso a cargo de la Dirección operativa.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Administración Publica
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en Administración; Diseño; Publicidad y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Código 3100 Grado 08
PLANTA GLOBAL Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	08
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en los procesos relacionados con la producción de información estadística, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización de incidencias detectadas en los procesos de control de calidad de las bases de datos de las investigaciones asignadas
2. Asistir la verificación de las bases de datos de la información recolectada para la generación de cuadros de salida.
3. Participar en los procesos de validación y consistencia de la información de las investigaciones asignadas.
4. Contribuir en los procesos propios para la consolidación de la información producida por la Entidad.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo, mantenimiento y procesamiento de bases de datos
2. Funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales de Colombia.
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de (2) dos años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 18
PLANTA GLOBAL Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al proceso de administración de la solución de cliente liviano y la plataforma LINUX implementada en la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de administración de la solución de virtualización de servidores de la plataforma institucional.
2. Brindar asistencia técnica a los usuarios institucionales sobre las soluciones informáticas implementadas bajo plataforma LINUX.
3. Apoyar el proceso de instalación y configuración de las soluciones informáticas a implementar en la Entidad.
4. Brindar apoyo técnico durante el proceso de creación y gestión de usuarios sobre la plataforma tecnológica.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Plataforma LINUX
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica durante el proceso de toma de copias de respaldo de información institucional y administración de los medios de almacenamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las actividades relacionadas con las tomas de copias de respaldo institucional, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
2. Informar a los contactos de sistemas, sobre el proceso de toma de backup institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Administrar los medios de almacenamiento de las copias de respaldo institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Participar en el proceso de administración de usuarios de la red LAN institucional, de acuerdo con lo definido por la Oficina de Sistemas.
5. Apoyar el desarrollo de actividades de revisión de los soportes de las soluciones TICs institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Plataforma Windows
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del apoyo técnico y administrativo para llevar a cabo los compromisos financieros de pago de las cuentas, con la oportunidad y calidad requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de actividades de verificación a la afectación presupuestal, contable y tributaria de las cuentas por pagar.
2. Adelantar estudios técnicos para la optimización de los procesos a cargo del grupo de trabajo del cual hace parte.
3. Brindar soporte en la orientación a las Direcciones Territoriales, en cuanto a la normatividad vigente y su aplicación, en la liquidación de cuentas para pago.
4. Participar en la preparación de documentos que sirvan de apoyo al Área Financiera, para el desarrollo de las labores concernientes al cumplimiento y aplicación de las normas, términos y lineamientos establecidos.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Tributaria Vigente.
2. Conocimientos generales en materia presupuestal, contable y de contratación pública.
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública, con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las labores administrativas de los grupos de trabajo asignados y contribuir a una eficiente prestación del servicio orientado al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a la formulación y presentación de planes y programas de la dependencia, orientados a la optimización de los procesos que demande el área para garantizar la oportunidad de los mismos.

2. Apoyar las actividades orientadas al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI y socializarlas al interior de su proceso institucional y Direcciones Territoriales.

3. Apoyar la formulación y propender por el cumplimiento oportuno de los planes de mejoramiento (acciones de mejora, preventivas y/o correctivas) generados en su respectivo proceso o investigación/operación estadística.

4. Realizar la verificación del cumplimiento de las directrices documentales establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI y que sean aplicables para cada tipo documental, en los documentos generados o actualizados por su proceso o investigación/operación estadística.

5. Participar en las capacitaciones coordinadas por el Administrador del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI en conjunto con el área de Talento Humano y CANDANE; en tal sentido, ser multiplicador de la capacitación al interior del proceso de GRF y Direcciones Territoriales respectivamente.

6. Prestar asistencia técnica para la elaboración y trámite de procesos administrativos relacionados con los informes que deban adelantarse sobre las actividades generales del área.

7. Diseñar documentos y manuales que permitan aclarar trámites de orden administrativo para el público en general.

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, que le sean requeridos por el jefe inmediato.

2. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

3. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

4. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Ofimática
3. Servicio al cliente
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Planes, Programas y Políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento técnico en los procesos de evaluación de personal, la revisión técnica de los requisitos mínimos de candidatos para encargo o a ingreso, y administración de las bases de datos de las hojas de vida que se recepcionen, como apoyo al cumplimiento de los compromisos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos de evaluación el personal de la Entidad, conforme con los lineamientos formalmente establecidos.
2. Efectuar la verificación de requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar a la Entidad, conforme con la normatividad vigente.
3. Realizar la asistencia técnica al proceso de provisión transitoria de empleo y asegurar el cumplimiento de los lineamientos normativos que lo rigen.
4. Administrar la base de datos y archivos de las hojas de vida de aspirantes a ingresar al DANE, que se recepcionen y velar por su actualización permanente.
5. Preparar y presentar informes, comunicados, oficios y demás documentación inherentes a los procesos anteriores con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal sector público
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración o Ingeniería Industrial y afines, con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución y control a las actividades relacionadas con la implementación de las muestras, con el fin lograr el cumplimiento de las metas institucionales y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consolidación, verificación y almacenamiento de la información de las identificaciones de las muestras asignadas, para la consulta del personal involucrado en la investigación Estadística.
2. Actualizar el marco de muestreo de hogares con la rotación de los segmentos agotados de las muestras asignadas para adelantar los operativos de campo.
3. Realizar la consolidación, verificación y almacenamiento el mantenimiento de las muestras asignadas, según las especificaciones establecidas por el Grupo de Metodología Estadística, para su consulta y aplicación.
4. Dar soluciones a los funcionarios de las sedes y subsedes sobre las novedades presentadas en la implementación de las muestras acordes con los procedimientos establecidos por la el Grupo de Metodología Estadística
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Economía, Administración.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar la revisión y consolidación de la documentación soporte y de análisis de contexto en la publicación de las encuestas coyunturales de Comercio Interno y apoyo en las labores de manejo y distribución de Información en la Dirección Técnica, como apoyo al cumplimiento misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y mantener actualizada la información que en medios de prensa, Internet, otras investigaciones que realiza el DANE y que algunos gremios generen acerca del sector.
2. Elaborar los cronogramas de las encuestas coyunturales de Comercio Interno y de actividades, en cada una de las tareas para el cumplimiento de resultados, de acuerdo con las fechas establecidas.
3. Revisar, validar y consolidar la documentación que se genere en los diferentes medios acerca del sector y que se constituya como base para el contexto económico de las diferentes publicaciones de la Muestra Mensual de Comercio por Menor y de Grandes Almacenes e Hipermercados Minoristas.
4. Interactuar con las demás investigaciones que realiza el DANE y que tienen que ver con el comportamiento del sector comercial a fin de contrastar la información generada en la Muestra Mensual de Comercio al por Menor.
5. Actualizar periódicamente los formatos que hacen parte de los indicadores de oportunidad y calidad de las investigaciones de Comercio Interno.
6. Organizar y revisar los documentos que se produzcan en el desarrollo de las Encuestas de Comercio Interno, anuales y subanuales.
7. Distribuir la información generada dentro de la Dirección Técnica, requerida, tanto a nivel interno como externo de la Entidad.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía, Matemáticas, Estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de análisis y divulgación de las estadísticas de exportaciones e importaciones y del movimiento de zonas francas con el resto del mundo, así como las consultas relacionadas con el tema y actualización de series de comercio exterior, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas las series mensuales y anuales de importaciones, exportaciones y de zonas francas, según las diferentes variables de agregación disponibles en cada investigación, de acuerdo a los criterios técnicos definidos dentro de la investigación.
2. Apoyar el análisis de la información remitida directamente por las diferentes zonas francas del país, aplicando los criterios de calidad y confiabilidad.
3. Efectuar la actualización de la documentación requerida en la investigación de comercio exterior, de acuerdo con las exigencias de la Dirección Técnica.
4. Apoyar la realización del análisis de consistencia de importaciones, exportaciones y de zonas francas, aplicando los criterios de calidad y consistencia de las estadísticas.
5. Participar en las actividades de consulta de usuarios tanto internos como externos, aplicando los criterios de calidad y oportunidad de la Entidad.
4. Apoyar la elaboración de los manuales de consolidación y validación de la información del movimiento de mercancías en las zonas francas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Análisis de información económica
3. Procesamiento de bases de datos
4. Ofimática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Economía; Matemáticas, estadística y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los sistemas de información relacionados con los procedimientos y trámites jurídicos y contractuales del DANE y FONDANE, con el fin de brindar soporte en las actuaciones administrativas que conduzcan al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de la información jurídica para contar con la información sistematizada y oportuna.
2. Diseñar y aplicar los procedimientos relacionados con el proceso de soporte legal y su permanente actualización.
3. Proyectar documentos, informes, resoluciones, actos administrativos que se produzcan en la oficina, para dar respuesta a los requerimientos de las demás dependencias o Entidades externas.
4. Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia con el fin de optimizar los recursos disponibles.
5. Orientar a los usuarios, contratistas y demás clientes internos sobre requerimientos legales de información o trámite.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL- FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el desarrollo de los procesos de la entidad, con el fin de suministrar el apoyo técnico al cumplimiento de los planes y proyectos institucionales formulados en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las operaciones administrativas o financieras correspondientes a los procesos de DANE o FONDANE, para sus respectivos registros, según corresponda.
2. Registrar en el sistema de información correspondiente, los registros administrativos o financieros DANE y FONDANE, para su correspondiente trámite en la Entidad.
3. Brindar apoyo técnico en el registro de las operaciones DANE o FONDANE, para sus respectivos pagos, según corresponda.
4. Efectuar el análisis de la información financiera proveniente de las Direcciones Territoriales, con el fin de depurarla para su posterior registro.
5. Acompañar el desarrollo de los procesos financieros en las Direcciones Territoriales, con el fin de verificar el adecuado uso y manejo de los sistemas de información adoptados por la Entidad para tal fin.
6. Preparar y consolidar la información administrativa o financiera de DANE o FONDANE, para la elaboración de los respectivos reportes, según corresponda.
7. Efectuar las copias de seguridad de la información a cargo, con el propósito de salvaguardar la memoria institucional en lo pertinente a la información financiera.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Informática
3. Servicio al cliente
4. Gestión de la Calidad
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del manejo de inventarios, asignado a la Territorial, para el desarrollo de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño, organización, ejecución, recepción e ingreso de elementos, remesas, reintegros, traspasos, traslados su distribución y el control de los elementos e inventarios en la Dirección Territorial, con el fin de que los grupos de trabajo asignados cuenten con los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
2. Responder por los bienes de consumo y devolutivos de propiedad del DANE – FONDANE en la Dirección Territorial,
3. Depurar los inventarios y tramitar las autorizaciones de bajas de elementos inservibles e innecesarios.
4. Realizar levantamientos físicos de elementos devolutivos en la Dirección Territorial, de acurdo con las solicitudes recibidas.
5. Realizar el Plan de compras y hacer seguimiento mensual de su ejecución, así como diferentes actividades relacionadas con inventarios y que lleven al cumplimiento de las normas de Gestión ambiental.
6. Realizar Comité de Inventarios en forma ordinaria mensual, o extraordinaria cuando se requiera.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Inventarios
2. Informática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Gestión Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
Número de cargos	Seis (6) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del manejo de inventarios, asignado a la Territorial, para el desarrollo de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño, organización, ejecución, recepción e ingreso de elementos, remesas, reintegros, traspasos, traslados su distribución y el control de los elementos e inventarios en la Dirección Territorial, con el fin de que los grupos de trabajo asignados cuenten con los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
2. Responder por los bienes de consumo y devolutivos de propiedad del DANE – FONDANE en la Dirección Territorial,
3. Depurar los inventarios y tramitar las autorizaciones de bajas de elementos inservibles e innecesarios.
4. Realizar levantamientos físicos de elementos devolutivos en la Dirección Territorial.
5. Realizar el Plan de compras y hacer seguimiento mensual de su ejecución, así como diferentes actividades relacionadas con inventarios y que lleven al cumplimiento de las normas de Gestión ambiental.
6. Realizar Comité de Inventarios en forma ordinaria mensual, o extraordinaria cuando se requiera.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Inventarios
6. Informática
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Gestión Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12
PLANTA GLOBAL Total: 3 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar apoyo técnico al equipo de Temática Económica en la programación, seguimiento y evaluación de los procesos y actividades derivadas de los proyectos de Industria, Comercio y Servicios, para responder a los compromisos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las actividades técnicas y requerimientos de información, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos
2. Realizar la programación de reuniones técnicas dentro y fuera de la institución, así como en la elaboración de las respectivas agendas y preparación de materiales correspondientes.
3. Apoyar al equipo de trabajo en el manejo de la agenda y cronogramas de la investigación.
4. Actualizar los cronogramas de revisión y publicación de boletines de prensa de las investigaciones económicas.
5. Apoyar las actividades relacionadas con la organización y seguimiento a los tramites de adquisición de bienes y servicios requeridos en la Dirección Técnica y que soportan los el desarrollo de las investigaciones económicas.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico, administrativo a los grupos de trabajo asignados para responder a los compromisos misionales en las encuestas agropecuarias y ambientales, generadas por la dirección técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente las actividades a desarrollarse según el cronograma de las encuestas agropecuarias y ambientales.
2. Atender y dar respuesta a los requerimientos de información que sobre las encuestas agropecuarias y ambientales se generen por parte de los clientes externos e internos.
3. Realizar la programación de reuniones técnicas dentro y fuera de la institución, así como en la elaboración de las respectivas agendas y preparación de materiales correspondientes.
4. Realizar trámites de contratación, prórrogas, pagos y liquidación de contratos de servicio personales para las encuestas agropecuarias y ambientales, y hacer seguimiento a este proceso.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Elaboración y archivo de documentos
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico y administrativo a los grupos de trabajo de construcción e índices de precios y costos, para responder a los compromisos misionales de la Entidad y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la asistencia técnica en el proceso estadístico de construcción e índices de precios y costos, para la consolidación y presentación de las cifras oficiales por parte de la Entidad.
2. Recepcionar, clasificar y mantener los archivos físicos y magnéticos del grupo de trabajo según los lineamientos institucionales
3. Elaborar la revisión técnica de la información que se genere en el proceso de construcción e índices de precios y costos,
4. Recibir y direccionar las consultas técnicas al igual que efectuar su seguimiento.
5. Brindar asistencia administrativa en la elaboración y presentación de informes estadísticos de la Dirección Técnica.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11
PLANTA GLOBAL Total: 7 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo técnico a los procesos logísticos y operativos y la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información que sea necesaria para el desarrollo de los procesos operativos y logísticos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas
2. Realizar la consolidación de la información enviada por las sedes, subsedes y fuentes de información.
3. Aplicar los controles a los procesos de recepción, control de cobertura, y depuración de información recibida por las sedes y subsedes.
4. Consolidar y presentar los informes de seguimiento que se requieran respecto a los procesos que se adelanten con relación al desarrollo de actividades operativas y logísticas.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción de documentos
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo asignados, con el fin de brindar apoyo al cumplimiento de la misión institucional y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental, del Plan de Acción y a los Indicadores de Gestión de la entidad en las fechas establecidas.
2. Actualizar y controlar la matriz de informes de OCI a través de la consulta frecuente de la normatividad aplicable a Control Interno y el DANE.
3. Apoyar las actividades de fomento de la cultura del autocontrol y transparencia de la información del área a través de la página Web y medios de comunicación disponibles de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Acompañar y apoyar el desarrollo de auditorías internas de gestión y calidad realizadas de los diferentes procesos que le sean asignados durante la presente vigencia.
5. Proyectar documentos e informes que se produzcan en el grupo de trabajo al que sea designado.
6. Apoyar los programas, proyectos o actividades que se realicen en el grupo de trabajo al cual sea designado y presentar los informes de los resultados alcanzados.
7. Realizar trámites, depuración, consolidación, registro y evaluación de la información a su cargo, de los grupos de trabajo los cuales ha sido asignado o de las territoriales según el caso.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Normas sobre Administración Publica
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del apoyo técnico en el desarrollo de los proyectos y procedimientos, de la gestión documental de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el desarrollo de los planes y programas a cargo del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta los estándares establecidos.
2. Apoyar la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión de los procesos y procedimientos inherentes a la gestión documental.
3. Apoyar el seguimiento a las acciones correctivas y/o mejora frente al mapa de riesgos del proceso de gestión documental.
4. Brindar asistencia técnica en la elaboración y trámite de procesos de la gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Gestión Documental
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica Profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo asignados, con el fin de brindar apoyo al cumplimiento de la misión institucional y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar documentos, informes, resoluciones o actos administrativos que se produzcan en el grupo de trabajo al que sea designado.
2. Apoyar los programas, proyectos o actividades que se realicen en el grupo de trabajo al cual sea designado y presentar los informes de los resultados alcanzados.
3. Realizar trámites, depuración, consolidación, registro y evaluación de la información a su cargo, de los grupos de trabajo los cuales ha sido asignado o de las territoriales según el caso.
4. Realizar control de ruta de los Actos Administrativos que se generen en el grupo de trabajo y rendir los reportes de información cuando le sea requerido.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Normas sobre Administración Publica
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo asignados en la Dirección Territorial, con el fin de brindar apoyo al cumplimiento de la misión institucional y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar documentos, resoluciones, actos administrativos que se produzcan en los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado en la Dirección Territorial.
2. Elaborar y actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo, con el fin de responder a los requerimientos de los clientes internos y externos.
3. Realizar trámites, depuración, consolidación, registro y evaluación de la información a su cargo, de los grupos de trabajo, los cuales ha sido asignado o de las territoriales según el caso.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Normas sobre Administración
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente en el desarrollo de los procesos en los grupos de trabajo asignados en la Dirección Territorial, con el fin de brindar apoyo al cumplimiento de la Misión institucional y contribuir a una eficiente prestación del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo de trabajo, con el fin de responder a los requerimientos de los clientes internos y externos.
2. Orientar a las fuentes de información en la solución de inquietudes relacionadas con el trámite de los cuestionarios, base de la información solicitada y en la búsqueda de información suministrada por la Entidad.
3. Realizar trámites, depuración, consolidación registro y evaluación de la información a cargo, de los grupos de trabajo los cuales han sido asignados a las Direcciones Territoriales.
4. Suministrar a los usuarios la información solicitada sobre las investigaciones desarrolladas por la Entidad.
5. Realizar la supervisión, control y vigilancia a los bienes y servicios adquiridos durante el desarrollo de las operaciones estadísticas asignadas a la territorial.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciudadanía Digital
2. Sistemas Integrados Gestión de la Calidad
3. Ofimática
4. Atención al cliente.
5. Contratación Estatal
6. Estadística Básica descriptiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo asignados en la Dirección Territorial, con el fin de brindar apoyo al cumplimiento de la misión institucional y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar documentos, resoluciones, actos administrativos que se produzcan en la los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado o en la Dirección Territorial.
2. Elaborar y actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo, con el fin de responder a los requerimientos del os clientes internos y externos.
3. Realizar trámites, depuración, consolidación, registro y evaluación de la información a su cargo, de los grupos de trabajo los cuales ha sido asignado o de las territoriales según el caso.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Normas sobre Administración Publica
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 10
PLANTA GLOBAL Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico al desarrollo de los procesos de apoyo y misionales de la Entidad, a través de la asistencia al proceso de archivo documental del DANE - FONDANE y la participación en los grupos de trabajo que conforme la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de la información contenida en las bases de datos de contratación de bienes y servicios y generar gráficos y estadísticas, sobre las diferentes modalidades de contratación aplicadas en DANE - FONDANE.
2. Sugerir los ajustes a la información contenida en las bases de datos de los contratos que celebre el DANE - FONDANE.
3. Preparar informes ejecutivos sobre la información existente en las bases de datos y generar cuadros comparativos de la misma en diferentes vigencias fiscales.
4. Sugerir ajustes y correctivos en las variables de información que se manejan en las bases de datos existentes en el grupo de trabajo.
5. Recibir los archivos de Gestión de los grupos de trabajo o áreas del DANE, con el fin de organizarlos y archivarlos para su consulta.
6. Controlar la depuración, descripción, organización y sistematización de la documentación transferida al Archivo Central, con el fin de garantizar la memoria institucional.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Administración Pública
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través apoyo técnico al manejo y clasificación de la información que se obtenga de los procesos logísticos y operativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Depurar y organizar la información sobre cobertura y demás que se genere en los procesos operativos de las diferentes encuestas.
2. Verificar y depurar las inconsistencias de la información de las bases de datos que se generaron producto de la recolección de información
3. Realizar la aplicación de controles a los procesos de recepción, control de cobertura, y depuración de información recibida por las sedes y subsedes.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática.
3. Redacción de documentos
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asociadas con la administración del Sistema Documental Institucional - SDI en el marco del SIGI, así como las actividades asociadas con la implementación y administración de herramientas tecnológicas requeridas para la modernización del Sistema Documental Institucional - SDI y la generación de material de apoyo para los espacios de socialización administrados por el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los correos institucionales a cargo del área respecto al Sistema Documental Institucional - SDI.
2. Mantener actualizados los listados de documentos del SIGI y salvaguardar la información del Sistema Documental Institucional - SDI.
3. Realizar el cargue de documentos del Sistema Documental Institucional - SDI y su verificación a través de la herramienta dispuesta para este fin.
4. Gestionar las actividades necesarias para la publicación de documentos del SIGI a través de la página WEB del DANE.
5. Generar y presentar, informes, reportes y material de apoyo requerido en el marco del Sistema Documental Institucional - SDI.
6. Administrar y actualizar la información en los espacios asignados al SIGI en la intranet.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática.
3. Redacción de documentos
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico en el desarrollo de procedimientos y trámites de orden administrativo relacionados con la administración y almacenamiento de bienes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos generados de los traslados de elementos de consumo y devolutivos a los funcionarios de la Entidad cumpliendo con los parámetros establecidos por la Entidad.
2. Brindar asistencia administrativa a los funcionarios en cuanto a solicitudes de elementos en cumplimiento de la misión de la Entidad.
3. Apoyar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las existencias para dar trámite a las solicitudes de las diferentes dependencias en forma oportuna y satisfaciendo los requerimientos del personal.
4. Apoyar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las remesas que se efectúan a solicitud las Direcciones territoriales y subsedes de forma eficaz y ayudando a la agilización del proceso.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Servicio al cliente
4. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que se generen de las etapas precontractuales y pos contractuales, para la adquisición de bienes y/o servicios para DANE - FONDANE, de acuerdo con lo programado en el Plan de Compras a nivel central, en cumplimiento al apoyo misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la información que se requiera para generar los informes de gestión que debe rendir la Entidad, en relación con la gestión contractual adelantada por DANE - FONDANE, tanto a nivel central como de las territoriales.
2. Realizar el análisis, verificación y consolidación de la información que reportan las territoriales cada vez que se requiera presentar informes de la ejecución contractual a nivel nacional.
3. Servir de enlace con las diferentes territoriales del DANE, para lograr coherencia en la información que deba ser reportada por la Entidad, respecto de la ejecución contractual.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. SICE
5. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la Gestión Administrativa orientada a garantizar el cumplimiento del pago oportuno de las cuentas con el fin de cumplir con la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la base de datos que contiene el registro de la salida de las cuentas de contratistas y proveedores.
2. Archivar en medio físico, los formatos que contienen información financiera de las cuentas de contratistas y proveedores
3. Brindar apoyo en el seguimiento y oportuna corrección de las cuentas de contratistas y proveedores que presenten inconsistencias.
4. Entregar las órdenes de pago de DANE y FONDANE físicas y enviarlas por el sistema Orfeo, al área de contabilidad para continuar con el proceso de pago de las cuentas
5. Apoyar la revisión inicial de soportes para pago de Contratistas y Proveedores, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo Técnico y Administrativo a la Dirección Territorial para garantizar el desarrollo de las investigaciones que se realizan a nivel Regional, suministrar información confiable para la toma de decisiones, dando cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Realizar las actividades de la fase operativa con la Dirección Territorial, asegurando el cumplimiento de los objetivos, planes y programaciones propuestas.
3. Realizar la capacitación del personal involucrado en el desarrollo operativo de las investigaciones en aspectos metodológicos y de proceso, para su operacionalización en campo.
4. Atender las consultas de los ciudadanos internos y externos que visitan el Banco de Datos, ofreciéndoles soluciones acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 08
PLANTA GLOBAL Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	08
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través apoyo técnico a los procesos de consolidación de la información que se obtenga de los procesos logísticos y operativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los flujos y las consistencias de la información consolidada de las investigaciones estadísticas.
2. Apoyar la dapuración y organización la información sobre cobertura y demás que se genere en los procesos operativos de las diferentes encuestas.
3. Verificar y depurar las inconsistencias de la información de las bases de datos que se generaron producto de la recolección de información
4. Realizar la aplicación de controles a los procesos de recepción, control de cobertura, y depuración de información recibida por las sedes y subsedes.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Ofimática
3. Redacción de documentos
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	08
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y misionales con el fin de lograr el cumplimiento de las metas institucionales y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el diligenciamiento adecuado y control de la base de datos que contiene la radicación consecutiva de los contratos DANE - FONDANE que celebre la Entidad.
2. Diligenciar en el Sistema de Información que maneja la Entidad, la información referente al ejercicio de supervisión de conformidad con lo consignado en los contratos y generar los oficios de comunicación de tal designación.
3. Radicar en el Sistema adoptado por la Entidad, la respuesta a los derechos de petición que sean formulados y demás comunicaciones que se emitan.
4. Verificar contra lista de chequeo la documentación que aporten las diferentes dependencias de la Entidad, cuando se requiere la suscripción de contratos de prestación de servicios.
5. Mantener control sobre el reparto de actividades a cargo de los profesionales y demás integrantes del grupo de trabajo, así como de los trámites que se adelanten ante Secretaría General y el área financiera.
6. Recibir y radicar la correspondencia interna y externa que se recibe en el grupo de trabajo.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Técnicas de archivo y clasificación de documentos
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 07
PLANTA GLOBAL Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los procesos administrativos y financieros orientados a garantizar el cumplimiento del pago oportuno de las cuentas en cumplimiento de la misión institucional

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, los documentos soportes de las cuentas de contratistas y proveedores y registrarlos en la base de datos correspondiente.
2. Entregar en la oficina de Administración Documental, los documentos soportes de las cuentas de contratistas, para efectos de escanear y grabar en el sistema documental
3. Ingresar en el sistema de información administrativa y financiera los radicados de las cuentas de contratistas, proveedores y comisiones de servicio de los servidores de la Entidad.
4. Presentar informes periódicos de cuentas recibidas y revisadas, con la oportunidad requerida.
5. Brindar apoyo técnico en el seguimiento y oportuna corrección de las cuentas de contratistas y proveedores que presenten inconsistencias.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Técnicas de archivo y clasificación de documentos
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL – CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo técnico al desarrollo de los procesos en los grupos de trabajo asignados, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diligenciamiento de la base de datos de los procesos de selección a publicar en el portal definido para tal fin.
2. Realizar la publicación de todas las actuaciones asociadas a los procesos de selección de contratistas en el portal correspondiente y mantener las evidencias de dicha actividad.
3. Efectuar la verificación de la existencia en el plan de adquisiciones de la Entidad, de los procesos de selección a adelantar.
4. Efectuar el reporte periódico de información al ente de control correspondiente sobre los procesos de contratación de bienes y servicios que adelanten DANE y FONDANE.
5. Reportar oportunamente a Entidad correspondiente, la información sobre la ejecución contractual de DANE y FONDANE.
6. Orientar a las territoriales del DANE en la realización de reportes de los procesos de contratación que adelanten.
7. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos que se llevan en el grupo de trabajo, en relación con los contratos de adquisición de bienes y servicios.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines;	

Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico en el desarrollo de operativos de campo de las investigaciones asignadas en cumplimiento de los compromisos misionales de la Dirección Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia en la planeación, el seguimiento y la evaluación de los procesos de recolección y supervisión de la información a cargo para las investigaciones de competencia de la Dirección Territorial.
2. Ejecutar los procesos auxiliares en el desarrollo de los operativos de campo a cargo de la Dirección Territorial.
3. Realizar el entrenamiento del personal de las diferentes investigaciones que se realizan en la Subsede, con el fin de contribuir a su formación técnica para garantizar la consistencia de la información estadística.
4. Brindar asistencia técnica en la revisión y seguimiento a los procesos de recolección y supervisión de las diferentes investigaciones que adelanta la Subsede.
5. Brindar asistencia en la realización de la logística y el Operativo de Campo para garantizar que se lleven a cabo los procesos de recolección de la información, de igual manera coordinar y velar por el buen uso de los elementos entregados, así como, responder por la devolución de los mismos.
6. Realizar el seguimiento y control de los procesos de recolección y supervisión de la información, y hacer cierre de cada operativo de acuerdo a los cronogramas y fechas establecidas.
7. Revisar los reportes e informes relacionados con el proceso de recolección y supervisión que elabora el personal contratado en las diferentes investigaciones que adelanta la Dirección Territorial.
8. Presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre el desarrollo de los operativos de campo y tener registros de las omisiones y errores detectados en los procesos, para la evaluación y posterior ajuste del proceso.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia a los grupos de trabajo conformados en la Dirección Territorial para efectuar el desarrollo técnico de los proyectos regionales en cumplimiento de las investigaciones misionales encomendadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia en la ejecución y control de los procesos técnicos de las investigaciones estadísticas asignadas a la Dirección Territorial.
2. Brindar asistencia en los procesos de control de recolección, crítica, control de calidad y depuración de la información de las investigaciones en las cuales participe.
3. Preparar el material para ser enviado a las fuentes generadoras de información con sus respectivos manuales de diligenciamiento.
4. Realizar periódicamente copias de seguridad, para la conservación de la información a su cargo,
5. Asistir a talleres, capacitaciones y reuniones con usuarios internos y Entidades externas, relacionadas con las investigaciones en cuyo desarrollo participe. .
6. Ejercer el control de material en blanco y diligenciado, entregado y recibido de las distintas fuentes de información.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Preparar y presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Elementos básicos de Estadística
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 06
PLANTA GLOBAL Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	06
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo al grupo de contabilidad para el seguimiento de los documentos y compromisos en los trámites administrativos en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento de los documentos contables entregados al coordinador del grupo para su autorización, realizando las operaciones de envío a las dependencias internas y externas.
2. Apoyar el proceso de seguimiento a la ruta de las cuentas por pagar en la obligación y causación contable y brindar información de estas a los interesados.
3. Apoyar los trámites administrativos inherentes al grupo de contabilidad tendiente a la presentación de los informes contables a los organismos externos de regulación y control al igual que las dependencias internas los requieran.
4. Apoyar el proceso de recibir y llevar control de los contratos entregados al grupo de contabilidad para causación y registro.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos contables
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	06
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la homologación, organización e incorporación de los documentos y archivos electrónicos del fondo acumulado del Archivo central, de acuerdo con las tablas de retención documental, en cumplimiento al apoyo misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los documentos transferidos al archivo central, según su homologación, de acuerdo con las tablas de retención documental.
2. Apoyar la organización y depuración de la documentación transferida por las diferentes dependencias al archivo central.
3. Incorporar en la base de datos respectiva el inventario de las transferencias remitidas por las diferentes dependencias del DANE Central y Territorial Bogotá.
4. Actualizar las tablas de retención documental en lo relacionado con la inclusión de los archivos electrónicos.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Archivística
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 05
PLANTA GLOBAL Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	05
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar las transferencias documentales de las dependencias del DANE central y Territorial Bogotá y apoyar la homologación del fondo documental del archivo central, de acuerdo con las tablas de retención documental, en cumplimiento al apoyo misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procedimientos, proyectos y planes del proceso de gestión documental en la Entidad
2. Apoyar los procedimientos de la gestión documental en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final de la documentación institucional.
3. Apoyar los procedimientos inherentes a la organización de archivos de gestión y central en la Entidad.
4. Apoyar los procedimientos de disposición final de la documentación que reposa en el archivo central.
5. Apoyar los procedimientos de consulta y préstamo de documentos que reposan en el archivo central de la Entidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Gestión Documental
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas en la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 18
PLANTA GLOBAL Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a los grupos de trabajo que conforme la Entidad a través del desarrollo de los procedimientos de gestión del recurso humano con el fin de garantizarlo y optimizarlo para atender los compromisos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las novedades de personal en el módulo de planta del sistema de información de personal y actualizarla periódicamente.
2. Elaborar los Actos Administrativos con ocasión de las situaciones administrativas de los servidores de la Entidad
3. Hacer los reportes de novedades de planta a la nómina, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Mantener la base de datos de la planta de personal actualizada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración.
5. Realizar el seguimiento de la información de las prórrogas de encargos de empleo y nombramientos provisionales efectuados en la Entidad.
6. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de aplicativos en el sistema de información de personal, teniendo en cuenta los parámetros establecidos
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Normas sobre administración de personal
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, con especialización.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de educación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA :SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo del DANE, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y garantizar la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan anual de actividades de los proyectos asignados a los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con sus correspondientes cronogramas, velar por su cumplimiento y sugerir los ajustes necesarios.
2. Conocer y apoyar la correcta interpretación de las definiciones conceptuales y metodológicas de los proyectos asignados.
3. Resolver oportunamente las solicitudes de carácter técnico y operativo que formulen las Direcciones Territoriales relacionadas con el proyecto asignado.
4. Manejar, controlar y actualizar los archivos de los proyectos asignados y reportar las anomalías presentadas para efectuar los ajustes necesarios.
5. Actualizar los directorios, formularios manuales e instructivos de los proyectos asignados, con el fin de garantizar la calidad de la información producida.
6. Clasificar y organizar el material estadístico recolectado, identificándolo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar los procesos de recibo, distribución, recolección, alistamiento, digitación, grabación evaluación, depuración, cotejo y realización de archivos de copia y seguridad del material requerido en las actividades de los grupos de trabajo asignados.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Técnicas de archivo y clasificación de documentos
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de difusión de la información estadística, en cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de atención y orientación a los usuarios de la información estadística de la Entidad, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
2. Mantener actualizada la base de datos de clientes suscriptores de información estadística, como apoyo a la misión de la Dirección operativa.
3. Apoyar el proceso de envío de la información solicitada por usuarios y suscriptores DANE para prestar un excelente servicio al ciudadano.
4. Mantener actualizada la información referente a los convenios para entrega de información, asignados al grupo de trabajo.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Administración Publica
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Publicidad y afines; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura y Lingüística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Publicidad y afines; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de los procesos administrativos orientados a garantizar el cumplimiento del pago oportuno de las cuentas a través de la revisión y seguimiento de la información necesaria en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación que soporta las cuentas para pago, de contratistas y proveedores, de acuerdo a la guía y procedimientos establecidos.
2. Hacer seguimiento y control a las cuentas de cobro que presenten novedades e informar sobre el proceso y estado de las mismas a las personas interesadas.
3. Radicar las cuentas para pago en el sistema SIIF; identificando las bases de retención, IVA y 4x1000.
4. Actualizar el archivo de control con la información de cada una de las cuentas en trámite, de acuerdo a los lineamientos establecidos
5. Extraer y registrar información tributaria y administrativa de terceros del sistema SIIF, en el formato diseñado para tal fin.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Naturaleza jurídica DANE – FONDANE
2. Normatividad básica tributaria personas naturales
3. Ofimática
4. Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el desarrollo técnico de los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la Entidad y el ámbito nacional con el fin de contribuir a la mejora en la calidad de vida de los servidores del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de salud en el trabajo en la Entidad y el ámbito nacional con el fin de contribuir al éxito de los mismos.
2. Efectuar los registros de la información correspondiente al consolidado de las actividades que se realizan en el Programa de seguridad y salud en el trabajo, en la base de datos o sistema de información adoptado para tal fin y la depuración y consolidación de la misma.
3. Apoyar los procesos de logística de los planes y programas desarrollados en el marco del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
4. Orientar a los usuarios sobre requerimientos de información o desarrollo de los procesos a cargo de los grupos de trabajo de los cuales hace parte.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo
2. Técnicas de archivo y clasificación de documentos
3. Planes, Programas y Políticas Institucionales Informática
4. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de los operativos de campo de las investigaciones asignadas en cumplimiento de los compromisos misionales de la Dirección territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las diferentes operaciones estadísticas para cumplir con el desarrollo de los compromisos adquiridos por la dirección territorial.
2. Apoyar y orientar a las fuentes de información en la solución de inquietudes relacionadas con el trámite de cuestionarios, bases de información y búsqueda de información
3. Participar en el entrenamiento del personal de las diferentes investigaciones que se realizan en la subsede, con el fin de contribuir a su formación técnica para garantizar la consistencia de la información estadística.
4. Brindar asistencia técnica en la revisión y seguimiento a los procesos de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las investigaciones.
5. Brindar asistencia técnica en la planeación, el seguimiento, y la evaluación de los procesos de recolección y supervisión de la información, a cargo de la subsede para las investigaciones de competencia de la Dirección Territorial.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Ofimática
3. Protocolos de servicio al ciudadano
4. Técnicas de comunicación
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del apoyo técnico a la ejecución de los planes y proyectos a cargo del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para la identificación de las necesidades presupuestales de la Territorial para la elaboración y presentación de los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento del DANE y FONDANE.
2. Brindar asistencia administrativa en la elaboración del Plan de Compras para adquisición de bienes y servicios, y efectuar el control y seguimiento a la ejecución del mismo a nivel Territorial, así como presentar los informes relacionados.
3. Elaborar cuadros de habilitaciones y evaluaciones técnicas de las propuestas de los procesos de mínima y menor cuantía para DANE y FONDANE con destino a la adquisición de bienes y/o servicios.
4. Organizar los informes, documentos y otros actos administrativos que le sean solicitados, para dar respuesta a requerimientos del DANE Central o Entidades externas.
5. Realizar trámites, depuración, consolidación, registro y evaluación de la información a su cargo, de los grupos de trabajo a los cuales ha sido asignado.
6. Efectuar periódicamente los cruces de información entre los grupos de trabajo que intervienen en el proceso, con el fin de verificar la información registrada en los sistemas de información y depurarla.
7. Elaborar y actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo, con el fin de responder a los requerimientos de los clientes internos y externos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación presupuestal
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Preparación y elaboración de informes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica a los procesos de apoyo de la Dirección Territorial, con el fin de cumplir con los proyectos misionales encargados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar y administrar los procesos administrativos asignados en la Dirección Territorial, con el fin de facilitar el cumplimiento de los proyectos misionales.
2. Analizar y depurar la información del proceso asignado para su respectiva presentación y confrontación con el DANE Central.
3. Suministrar la información de los procesos asignados que solicitada el grupo de trabajo, para el respectivo trámite en el sistema de información de la Entidad.
4. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en proyectos asignados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Gestión de la Calidad
3. Administración Pública
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo en la Dirección Territorial, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y garantizar la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y logística a los grupos de trabajo, para la implementación de metodologías e instrumentos para la recolección de la información sobre las investigaciones asignadas.
2. Adelantar los trámites para la impresión de las publicaciones que se generen en la respectiva investigación estadística.
3. Apoyar y orientar a las fuentes de información en la solución de inquietudes relacionadas con el trámite de cuestionarios, bases de información y búsqueda de información
4. Suministrar a los usuarios la información solicitada sobre las investigaciones estadísticas desarrolladas por la Dirección Territorial y promover el intercambio de publicaciones e información con Entidades nacionales e internacionales, mediante mecanismos de canje, donación o compra.
5. Participar en la organización del Sistema de Información Bibliográfica y de Bases de Datos que sirvan de referencia para la consulta de los usuarios y prestar los servicios en la biblioteca y hemeroteca.
6. Expedir las certificaciones estadísticas de competencia del DANE a nivel territorial, en cumplimiento de los aportes misionales de la Dirección Territorial.
7. Colaborar con las demás Direcciones Territoriales con la operatividad de los bancos de datos a fin de agilizar la consulta.
8. Preservar los archivos metodológicos y cartográficos de la información estadística procesada por la Dirección Territorial, en cumplimiento de sus compromisos misionales.
9. Propender por la buena imagen la Entidad, la prestación de un eficiente servicio y el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Operativo Código 3132 Grado 11
PLANTA GLOBAL Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al desarrollo de los procesos y proyectos de la Dirección Técnica, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y mejorar la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia Técnica en la ejecución del plan de pruebas de software y aplicaciones del Sistema de Información Geoestadística para generar los correspondientes reportes de funcionalidad.
2. Apoyar los procesos de normalización, estandarización y consolidación de la información para la actualización y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística.
3. Brindar asistencia técnica en la realización de las copias de seguridad periódicas de la información generada en los procesos y proyectos de la Dirección Técnica de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
4. Mantener actualizado el repositorio documental y archivo del Sistema de Información Geoestadística para salvaguardar los activos de información institucional.
5. Gestionar las necesidades y requerimientos de equipos, redes y comunicaciones para la ejecución de los procesos y proyectos de la Dirección Técnica.
6. Gestionar las solicitudes de instalación, mantenimiento y actualización del software en sistemas de información geográfica y el hardware soporte del Sistema de Información Geoestadística (SIGE).
7. Elaborar y actualizar los inventarios de los recursos físicos, de hardware y de software asignados a la Dirección Técnica para el desarrollo de los procesos y proyectos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Mantenimiento informático
3. Sistemas de información
4. Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la organización y actualización de inventarios del material cartográfico censal análogo y en la generación de copias e impresiones de los productos cartográficos requeridos por las investigaciones de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la generación de copias e impresiones del material cartográfico censal requerido para la recolección de datos de las investigaciones de la Entidad.
2. Realizar el almacenamiento de la información cartográfica producida y de las copias de seguridad generadas, conforme a los lineamientos de la Dirección Técnica.
3. Realizar la actualización de inventarios con el registro detallado de productos cartográficos censales análogos de la Entidad, almacenados en la mapoteca.
4. Reportar las omisiones o inconformidades encontradas en los procesos de alistamiento de la cartografía análoga censal generada para apoyar las investigaciones.
5. Participar en las actividades de recepción, almacenamiento y generación de archivos digitales de la cartografía y formatos procedentes de campo para asegurar la inclusión de novedades cartográficas reportadas en los procesos de recolección de datos.
6. Realizar el alistamiento y envío de correspondencia y material operativo requerido por las investigaciones DANE o las Entidades territoriales.
7. Mantener actualizado el inventario de insumos para la impresión de productos cartográficos necesarios para apoyar las operaciones estadísticas de la Entidad.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la organización del archivo documental requerido para atender los requerimientos de gestión y emisión de conceptos técnicos de la Dirección de Geoestadística

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el inventario, clasificación y organización de la documentación requerida para la gestión técnica y operativa de los proyectos de la Dirección Técnica, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.
2. Realizar la captura digital automática mediante escáner de la documentación y correspondencia requerida por la Dirección de Geoestadística.
3. Apoyar la logística y actividades requeridas para el desarrollo de proyectos y programas adscritos a la Dirección de Geoestadística.
4. Realizar el alistamiento y envío de correspondencia y material operativo requerido por las investigaciones DANE o las Entidades territoriales.
5. Atender las solicitudes de información almacenada en el archivo de la Dirección Técnica, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Apoyar el alistamiento de material cartográfico y de insumos, necesario para los procesos de reproducción e impresión cartográfica.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE GEOESTADÍSTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para la supervisión y control de calidad de la información trabajada en los operativos de actualización y mantenimiento del Directorio Estadístico de la Entidad, como apoyo a la Dirección Técnica en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar supervisión de operativos telefónicos e instrucciones necesarias al personal encargado de verificar, actualizar y complementar la información del Directorio Estadístico mediante la realización de llamadas telefónicas.
2. Apoyar la asignación de los registros al personal encargado de la verificación, complementación y actualización de las variables de interés para el Directorio Estadístico en cada una de las campañas de operativo telefónico que se generen de manera oportuna.
3. Participar en la obtención de números telefónicos y direcciones de contacto de las fuentes que presentan novedad y en el envío de correos electrónicos y correspondencia escrita a las empresas que no rindan la información por vía telefónica, con el fin de actualizar la información del Directorio Estadístico.
4. Realizar la preparación de los archivos con la información verificada y actualizada mediante operativo telefónico y correspondencia escrita, para la selección de muestras de control de calidad de la información y evaluación de los indicadores resultantes.
5. Validar la coherencia, completitud y calidad de la información consignada por los encargados de verificar, actualizar y complementar la información de los registros del Directorio Estadístico.
6. Elaborar los informes de análisis para cada campaña trabajada, con base en los indicadores de cobertura, efectividad, eficiencia y rellamadas de las actividades de verificación, actualización y complementación de los registros de la Base de Datos del Directorio Estadístico.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - CONTRATOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico al desarrollo de los procesos de apoyo y misionales de la Entidad, a través de la asistencia al proceso de archivo documental del DANE - FONDANE y la participación en los grupos de trabajo que conforme la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de la información contenida en las bases de datos de contratación de bienes y servicios y generar gráficos y estadísticas, sobre las diferentes modalidades de contratación aplicadas en DANE - FONDANE.
2. Sugerir los ajustes a la información contenida en las bases de datos de los contratos que celebre el DANE - FONDANE.
3. Preparar informes ejecutivos sobre la información existente en las bases de datos y generar cuadros comparativos de la misma en diferentes vigencias fiscales.
4. Sugerir ajustes y correctivos en las variables de información que se manejan en las bases de datos existentes en el grupo de trabajo.
5. Atender los clientes internos y externos, proporcionándoles la información, documentos o elementos que le sean solicitados.
6. Recibir los archivos de Gestión de los grupos de trabajo o áreas del DANE, con el fin de organizarlos y archivarlos para su consulta.
7. Controlar la depuración, descripción, organización y sistematización de la documentación transferida al Archivo Central, con el fin de garantizar la memoria institucional.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Administración Pública
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

Técnico Operativo Código 3132 Grado 10
PLANTA GLOBAL Total: 3 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL – GESTIÓN HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo del DANE, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y garantizar la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los archivos de Gestión de los grupos de trabajo o áreas del DANE, con el fin de organizarlos y archivarlos para su consulta.
2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo y gestión de los programas, planes y proyectos que se desarrollan en el grupo de trabajo en el cual sea asignado, y efectuar el seguimiento de los mismos.
3. Registrar la información en las bases de datos de las actividades y proyectos que se desarrollan en el grupo de trabajo del cual hace parte, con el fin de soportar los planes de la Entidad.
4. Administrar la información correspondiente al proceso asignado en el sistema de información diseñado para tal fin, así como ejercer el control de los procedimientos inherentes al mismo.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la calidad
4. Planes, programas y políticas institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo del DANE, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y garantizar la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, tramitar y atender las solicitudes relacionadas con la asignación de recursos con cargo a los proyectos de la Entidad.
2. Registrar la información del proyecto del cual hace parte, con el fin de soportar los planes de la Entidad.
3. Administrar la información correspondiente al proceso asignado en el sistema de información diseñado para tal fin, así como ejercer el control de los procedimientos inherentes al mismo.
4. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa en el desarrollo de los procesos de la Dirección Territorial y los de los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar que los documentos tramitados en el grupo de trabajo asignado, cuentan con los respectivos soportes, verificando el lleno de los requisitos legales.
2. Archivar los documentos generados en el proceso asignado en la Dirección Territorial y apoyar la realización de otros trámites relacionados con el mismo.
3. Apoyar el registro de novedades en el proceso que le sea asignado, con el fin de producir los reportes correspondientes.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática.
2. Servicio al cliente.
3. Gestión de la Calidad.
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y brindar apoyo en el desarrollo del proceso presupuestal de la Dirección Territorial a través del programa desarrollado por la Entidad con el fin de apoyar el cumplimiento de los proyectos misionales del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar control y seguimiento a la ejecución del presupuesto en el programa desarrollado en la Entidad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
2. Colaborar con el control del Plan Anual de Caja (PAC) asignado a la Dirección Territorial para establecer las prioridades de reconocimiento y pago de los compromisos adquiridos.
3. Elaborar la solicitud del CDP cada vez que se presente la necesidad de realizar un gasto en cada una de las áreas de DANE- FONDANE
4. Brindar asistencia en el proceso de liberación y redistribución de saldos y reportes a DANE central, de acuerdo a las solicitudes realizadas
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales
5. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

Técnico Operativo Código 3132 Grado 07
PLANTA GLOBAL Total: 11 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA : SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO – ÁREA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el desarrollo de las actividades técnicas, operativas y administrativas de los grupos de trabajo para los cuales ha sido asignado, con el fin de apoyar el cumplimiento de los proyectos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los manuales relacionados con operativos de campo de las investigaciones asignadas al grupo de trabajo, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas
2. Brindar soporte técnico de las solicitudes de carácter técnico y operativo que formulen las Direcciones Territoriales relacionadas con el proyecto asignado.
3. Participar en la evaluación de la información recolectada relacionada con el proyecto asignado al grupo de trabajo.
4. Coordinar con las Direcciones Territoriales y demás grupos de trabajo las pruebas metodológicas conceptuales y operativas de las investigaciones a cargo del grupo de trabajo asignado, con el fin de garantizar el éxito de los operativos.
5. Establecer canales de comunicación con otros grupos de trabajo que intervienen en el proyecto asignado, con el propósito de garantizar la calidad de los procesos técnicos y administrativos.
6. Apoyar los procesos de recibo, distribución, recolección, alistamiento del material que sea requerido durante el proceso de la investigación asignada.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Diseño de cuestionarios y manuales
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales
6. Planificación y desarrollo de operativos de campo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**ESPECÍFICAS POR ÁREA**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Actitud Investigativa Capacidad Analítica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos para la organización y recepción de materiales y documentos de la dirección operativa, para cumplir con la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de organización y mantenimiento de material bibliográfico de la biblioteca y hemeroteca de la Dirección operativa.
2. Apoyar el proceso de actualización de ingreso y control de publicaciones, requeridas por la dirección operativa.
3. Mantener actualizado el sistema de órdenes de servicio de impresión de acuerdo con las solicitudes de los clientes internos y externos.
4. Apoyar la programación de órdenes de trabajo y producción de material impreso requerido por la dirección operativa.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Administración Publica
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Tolerancia a la presión Solución de Problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades y procesos de los grupos de trabajo para los cuales ha sido asignado, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de elaboración de los estados financieros de la Entidad, con el fin de presentarlos ante las Entidades pertinentes.
2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los procesos financieros desarrollados por los grupos de trabajo asignados, con el objeto de satisfacer las necesidades de cada uno de ellos y de la Entidad.
3. Registrar en el sistema de información presupuestal, los estados financieros elaborados por los grupos de trabajo.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir el desarrollo de las actividades de los grupos de trabajo para los cuales ha sido asignado, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos relacionados con las actividades operativas a cargo de los grupos de trabajo.
2. Administrar el archivo de documentos originales de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con el fin de registrar en forma cronológica y consecutiva las situaciones administrativas y soportar las actuaciones de los mismos.
3. Tramitar las solicitudes de fotocopiado de resoluciones y demás documentos de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con el fin de suministrar las copias necesarias para dar respuesta a requerimientos o soportar las respectivas novedades.
4. Notificar las comunicaciones y memorandos de los grupos de trabajo a los funcionarios involucrados.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - GESTION HUMANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la asistencia técnica a los procedimientos de afiliación a seguridad social del personal de la Entidad, con el fin de mantener actualizada la información en los entes involucrados.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar la información correspondiente a los procesos a cargo de los grupos de trabajo, para los cuales ha sido designado.
2. Revisar los documentos del proceso a cargo, para su registro definitivo en el correspondiente sistema de información.
3. Brindar el soporte técnico a los grupos de trabajo de la Entidad según requerimientos, con el fin de unificar criterios y aplicación de normas relacionadas con el proceso a cargo.
4. Colaborar con los ajustes y clasificaciones pertinentes, con el fin de verificar y garantizar la consistencia de la información reportada.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Organización Persistencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: – DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica al desarrollo y ejecución de programas y proyectos a cargo de la Dirección Territorial, con el fin de cumplir con los objetivos y proyectos misionales a cargo.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia para la comprensión y la ejecución de los procesos misionales o de soporte de la Dirección Territorial y sugerir las alternativas para su mejoramiento.
2. Estructurar las programaciones de planes y tareas con el objetivo de cumplir con las fechas establecidas para la entrega de la información a nivel central.
3. Elaborar y aplicar instrumentos de seguimiento y control que permitan velar por el cumplimiento de las programaciones de la dirección territorial.
4. Realizar la capacitación del personal involucrado en el desarrollo operativo de las investigaciones en aspectos metodológicos y de proceso, para su operacionalización en campo.
5. Preparar y presentar los informes de carácter técnico sobre el desarrollo de las actividades asignadas a la Dirección Territorial, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en el desarrollo de los procedimientos administrativos y operativos en la Dirección Territorial, con el fin de atender los compromisos misionales y contribuir a una eficiente prestación del servicio en cumplimiento de la misión del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia operativa en la ejecución y control de las investigaciones estadísticas regionales de competencia de la Dirección Territorial.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de documentación propios de la Dirección Territorial.
3. Asistir a reuniones y programas de formación a usuarios internos y Entidades externas relacionadas con las investigaciones estadísticas a cargo.
4. Mantener actualizada la base de datos de contactos institucionales de la subsede para el desarrollo de las actividades asignadas.
5. Colaborar en los procedimientos de gestión de bienes muebles, en su entrada y salida, asignaciones a los funcionarios de la subsede, con el fin de coordinar los procesos con el DANE Central.
6. Desempeñar las labores de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propuestas por el Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Dirección Territorial.
7. Preparar y presentar los informes de carácter técnico sobre el desarrollo las actividades asignadas a la Dirección Territorial, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de	

Sistemas, Telemática y afines.	
ALTERNATIVA	
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DIRECCION TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica al desarrollo de procesos en los grupos de trabajo asignados, con el fin de apoyar el cumplimiento de los proyectos misionales de la Entidad y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos y tecnologías del grupo de trabajo al cual ha sido asignado.
2. Apoyar el diseño y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia y sugerir alternativas de generación de nuevos procesos, que requiera el Área.
3. Realizar la clasificación, de la información y documentos que se produzcan en la dependencia y mantener actualizadas las bases de datos de los procesos asignados.
4. Instalar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo del grupo de trabajo al que pertenezca y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Administración Pública
5. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Empoderamiento Recursividad Tolerancia a la Presión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del núcleo básico del conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines.	

ALTERNATIVA

Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado16
PLANTA GLOBAL Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del apoyo al grupo de trabajo al cual sea asignado para llevar a cabo los planes, programas y proyectos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de los procesos a cargo del grupo de trabajo al cual sea asignado, con el fin de llevar a cabo los proyectos encomendados.
2. Apoyar el registro de novedades e ingreso de información en el sistema correspondiente y actualizar las bases de datos cuando se requiera.
3. Consolidar los documentos soportes del proceso encomendado, con el fin de producir y remitir los reportes al grupo de trabajo o Entidad externa que lo requiera.
4. Apoyar la elaboración de las certificaciones solicitadas por los usuarios y que correspondan a los procesos a cargo del grupo del cual hace parte.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Técnicas de archivo
5. Sistema de Gestión documental
6. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 15
PLANTA GLOBAL Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir el desarrollo de los procesos administrativos y de apoyo orientados a garantizar el cumplimiento de los proyectos técnicos en las encuestas que le sean asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y hacer seguimiento a los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de las investigaciones asignadas.
2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades en las encuestas asignadas.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por el registro de los mismos.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de indicadores
2. Informática
3. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14
PLANTA GLOBAL Total: 3 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de cargos	Tres (3) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo a las labores operativas de los grupos de trabajo asignados y la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y organizar la información sobre el proceso encomendado, para verificar el estado de avance y ejecución de los compromisos del grupo de trabajo.
2. Organizar las actividades operativas de los sistemas de información que maneja el grupo de trabajo y de los aplicativos inherentes a las labores de planeación institucional.
3. Organizar la información y la correspondencia de los grupos de trabajo asignados, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
4. Ayudar en la consolidación de informes de los grupos de trabajo asignados para su presentación a las Entidades solicitantes.
5. Efectuar diligencias externas de los grupos de trabajo asignados e informar sobre el resultado de las mismas.
6. Llevar el control sobre el consumo de elementos de los grupos de trabajo asignados, con el fin de establecer las necesidades y presentar una solicitud real de requerimientos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información sobre la gestión de los recursos que les sea solicitada.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 12
PLANTA GLOBAL Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	12
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo a los grupos de trabajo de la Entidad para el óptimo seguimiento de labores administrativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión precontractual y contractual de servicios personales o adquisiciones y/o servicios, que le sean requeridas por el Área.
2. Llevar y mantener actualizado los registros y bases de datos de los temas que le sean asignados en el grupo de trabajo al que pertenece.
3. Realizar el seguimiento de las actividades del cronograma de mantenimiento y sostenibilidad del DANE Central, según lo programado.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización de Archivos
2. Manejo del sistema documental
3. Retención documental
4. Servicio al cliente
5. Informática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 10
PLANTA GLOBAL Total: 2 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	10
Número de cargos	Dos (2) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de apoyo administrativo en los diferentes procesos y procedimientos del grupo de trabajo al cual hace parte para el desarrollo de los proyectos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar los documentos que se tramitan en los grupos de trabajo a los cuales ha sido designado, con el fin de atender los compromisos y tareas del mismo.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades de logística y tares asignadas a los grupos de trabajo en los cuales ha sido designado.
3. Colaborar en el proceso de organización y archivo de los documentos de los grupos de trabajo asignados, con el fin de atender los compromisos de los mismos.
4. Apoyar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de la planta física.
5. Atender y colaborar a los clientes internos y externos sobre los requerimientos de información sobre productos y servicios disponibles en la Entidad.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales
5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 09
PLANTA GLOBAL Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	09
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo a los grupos de trabajo a los cuales se designe y orientar a los usuarios respecto a la información producida por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar los documentos que se tramitan en los grupos de trabajo a los cuales ha sido designado, con el fin de atender los compromisos y tareas del mismo.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas a los grupos de trabajo en los cuales ha sido designado.
3. Actualizar las bases de datos de los proyectos asignados y rendir los informes periódicos sobre los mismos.
4. Brindar el apoyo necesario al desarrollo de los procesos encomendados al grupo de trabajo para el cual ha sido designado.
5. Atender y colaborar a los clientes internos y externos sobre los requerimientos de información sobre productos y servicios disponibles en la Entidad.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 07
PLANTA GLOBAL Total: 21 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	07
Número de cargos	Veintiuno (21) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en desarrollo de los procesos administrativos y misionales a cargo de los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y contribuir a la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los proyectos y programas de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con el fin de entregar los resultados esperados.
2. Mantener actualizadas las bases de datos con los reportes de información de las actividades a cargo del grupo de trabajo asignado.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Archivar los documentos generados en el proceso del grupo de trabajo al que pertenece y apoyar la realización de otros trámites relacionados con el mismo.
5. Apoyar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas a los grupos de trabajo en los cuales ha sido designado.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización de Archivos
2. Manejo del sistema documental
3. Atención a Usuarios
4. Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	

Auxiliar de Servicios Generales Código 4064 Grado 07
PLANTA GLOBAL Total: 9 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	4064
Grado	07
Número de cargos	Nueve (9) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento de la misión institucional, a través de la asistencia a las actividades de los grupos de trabajo de los cuales hace parte y contribuir a la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar las labores de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del grupo de trabajo asignado.
2. Atender los servicios de los grupos de trabajo asignados, con el fin de suministrar apoyo a las tareas encomendadas a los mismos.
3. Llevar y mantener actualizados los informes mensuales de salas para ser presentados al jefe del área
4. Orientar los requerimientos de los usuarios internos y externos, con el fin de garantizar la prestación del servicio.
5. Ejecutar labores operativas que requieran la aplicación de conocimientos básicos y que correspondan al desempeño del grupo para el cual fue asignado.
6. Efectuar diligencias internas y externas, cuando las necesidades del servicio en la Entidad lo requiera.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Gestión de la Calidad
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	

Conductor Mecánico Código 4103 Grado 15
PLANTA GLOBAL Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor mecánico
Código	4103
Grado	15
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores relacionadas con la conducción, cuidado y custodia del vehículo asignado al grupo de trabajo y velar por una eficiente prestación del servicio orientada al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para transportar a los altos Directivos y permanecer dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que sea solicitado.
2. Realizar las labores relacionadas con el cuidado y buena presentación del vehículo asignado y reportar oportunamente sobre las fallas mecánicas del vehículo.
3. Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo.
4. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, repuestos e informar en caso de extravío o deterioro de los mismos.
5. Permanecer en disponibilidad de servicio el tiempo que sea necesario cuando las necesidades del servicio así lo requieran con el fin de cumplir oportuna y confiablemente los compromisos de la Entidad.
6. Informar a tiempo sobre el vencimiento de los documentos necesarios para transitar el automotor y colaborar con los trámites que sean necesarios.
7. Responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.
8. Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza y dar un trato cortés y respetuoso a los pasajeros.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción
2. Servicio al cliente
3. Normas de transito
4. Mecánica automotriz
5. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación	Manejo de la Información
Adaptabilidad	Relaciones Interpersonales
Trabajo en Equipo	Adaptación
Orientación Técnica	Colaboración

	Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	

Conductor Mecánico Código 4103 Grado 11
PLANTA GLOBAL Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor mecánico
Código	4103
Grado	11
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender las labores relacionadas con la conducción, y cuidado del vehículo asignado al grupo de trabajo y velar por una eficiente prestación del servicio orientada al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para transportar a los directivos y demás funcionarios que eventualmente lo requieran para el desarrollo de actividades propias de la Entidad y permanecer dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que sea solicitado.
2. Realizar las labores relacionadas con el cuidado y buena presentación del vehículo asignado por la administración y reportar oportunamente sobre las fallas mecánicas del vehículo.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera.
4. Solicitar a quien corresponda la ejecución de las reparaciones que requiera el vehículo.
5. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, repuestos e informar en caso de extravío o deterioro de los mismos.
6. Permanecer en disponibilidad de servicio el tiempo que sea necesario cuando las necesidades del servicio así lo requieran con el fin de cumplir oportuna y confiablemente los compromisos de la Entidad.
7. Informar a tiempo sobre el vencimiento de los documentos necesarios para transitar el automotor y colaborar con los trámites que sean necesarios.
8. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.
9. Velar por la integridad y seguridad de las personas que moviliza y dar un trato cortés y respetuoso a los pasajeros.
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción
2. Servicio al cliente
3. Normas de transito
4. Mecánica automotriz
5. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación

Orientación Técnica	Colaboración Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

Operario Calificado Código 4169 Grado 11
PLANTA GLOBAL Total: 8 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario Calificado
Código	4169
Grado	11
Número de cargos	Ocho (8) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo a los grupos de trabajo de la Entidad a través de la atención y suministro de servicios a los funcionarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las publicaciones y material impreso, para efectuar el registro y entrega al grupo de trabajo, con oportunidad y calidad.
2. Brindar asistencia administrativa al grupo de trabajo al cual sea designado y rendir los reportes de información que le sea requerido.
3. Colaborar en el proceso de organización y archivo de los documentos de los grupos de trabajo asignados
4. Apoyar la elaboración de solicitudes de material y demás documentos que se requieran, en concordancia con los parámetros establecidos por el área operativa.
5. Atender las solicitudes de entrega de elementos devolutivos de todas las áreas de la Entidad de acuerdo a los requerimientos
6. Atender al público interno y externo que requiera información de los grupos de trabajo asignados.
7. Apoyar la elaboración de los comprobantes de traslados de elementos que requiera el área de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
8. Desempeñar funciones de asistencia administrativas, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización de Archivos
2. Manejo del sistema documental
3. Atención a Usuarios
4. Informática
5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Comunicación	Manejo de la Información	Colaboración
Adaptabilidad	Relaciones Interpersonales	Disciplina
Trabajo en Equipo	Adaptación	
Orientación Técnica		

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

Operario Calificado Código 4169 Grado 09
PLANTA GLOBAL Total: 13 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario Calificado
Código	4169
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al desarrollo de las labores administrativas y misionales en los grupos de trabajo asignados y propender por una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y distribuir los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del grupo de trabajo.
2. Efectuar diligencias internas y externas, cuando las necesidades del servicio en la Entidad lo requiera.
3. Colaborar con la clasificación y organización de los documentos enviados y recibidos, con el fin de dar organización a la información del grupo de trabajo.
4. Llevar control de entrega y trámite de los documentos relacionados con las liquidaciones de comisiones de los funcionarios y contratistas de la Entidad.
5. Orientar y colaborar a los clientes internos y externos sobre los servicios y productos del grupo asignado.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Servicio al cliente
3. Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	

Operario Calificado Código 4169 Grado 07
PLANTA GLOBAL Total: 9 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario Calificado
Código	4169
Grado	07
Número de cargos	Nueve (9) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo al desarrollo de las labores administrativas y misionales en los grupos de trabajo asignados y propender por una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores operativas que requieran la aplicación de conocimientos básicos y que correspondan al desempeño del grupo para el cual fue asignado.
2. Colaborar con la clasificación y organización de los documentos y materiales enviados y recibidos, con el fin de dar organización a la información del grupo de trabajo.
3. Apoyar el alistamiento de los elementos de acuerdo a las existencias para dar trámite a las solicitudes de las diferentes dependencias.
4. Colaborar con la clasificación y organización de los documentos, de acuerdo con los procedimientos archivísticos emanados del Archivo General de la Nación.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización de Archivos
2. Manejo del sistema documental
3. Retención documental
4. Atención a Usuarios
5. Informática
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	

Secretario Código 4178 Grado 13
PLANTA GLOBAL Total: 5 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	4178
Grado	13
Número de cargos	Cinco (5) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa en el desarrollo de las labores de los grupos de trabajo al que sea asignado y contribuir a una eficiente prestación del servicio orientada al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la redacción y elaboración de los memorandos, certificaciones y demás documentos de las actividades que le sean asignadas.
2. Recibir y distribuir la correspondencia, con el fin de notificar las novedades al grupo de trabajo o a la institución.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo al que sea asignado, en el sistema documental de la Entidad, con el fin de atender oportunamente los requerimientos.
4. Atender a los clientes internos y externos, con el fin de orientar sus requerimientos de información o servicios.
5. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de los grupos de trabajo asignados, con el fin de apoyar las labores del personal.
6. Apoyar el desarrollo de las labores administrativas de los grupos de trabajo al que sea asignado con el fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Secretariado
2. Servicio al cliente
3. Técnicas de archivo
4. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

Secretario Código 4178 Grado 11
PLANTA GLOBAL Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	4178
Grado	11
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de las labores administrativas de los grupos de trabajo al que sea asignado y contribuir a una eficiente prestación del servicio orientada al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los grupos de trabajo donde ha sido designado.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo al que sea asignado.
3. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato.
5. Llevar la agenda del jefe inmediato y recordar los compromisos, de acuerdo con el cronograma establecido
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de los grupos de trabajo asignados con el fin de suministrar los elementos de trabajo a los miembros del grupo.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Secretariado
2. Servicio al cliente
3. Técnicas de archivo
4. Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20
PLANTA GLOBAL Total: 15 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	20
Número de cargos	Quince (15) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y misionales de los grupos de trabajo al cual sea asignado con el fin lograr el cumplimiento de las metas institucionales y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar asistencia administrativa para la elaboración de documentos, certificaciones y presentaciones de las actividades que le sean asignadas con el fin de responder a los requerimientos internos o externos del área.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental.
3. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Atender personal y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato, llevar su agenda y recordar los compromisos.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe o líder de proyecto, al igual que mantener actualizado el directorio telefónico.
7. Efectuar la planificación de reuniones y conferencias, garantizando los recursos disponibles y comunicando las agendas correspondientes a los participantes.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de los grupos de los cuales hace parte, con el fin de apoyar las labores del personal.
9. Apoyar la actualización de las bases de datos de usuarios y contactos de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones
10. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Secretariado
3. Servicio al cliente
4. Gestión de la Calidad
5. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 19
PLANTA GLOBAL Total: 1 Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	19
Número de cargos	Uno (1) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través del apoyo en las actividades administrativas y misionales de los grupos de trabajo al cual sea asignado y contribuir a la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de documentos, certificaciones y presentaciones de las actividades que le sean asignadas con el fin de responder a los requerimientos internos o externos del área.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental.
3. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público, llevar la agenda del jefe inmediato y recordar los compromisos.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe inmediato, al igual que mantener actualizado el directorio telefónico.
6. Apoyar el trámite de los pedidos de útiles y papelería de los grupos de los cuales hace parte con el fin de apoyar las labores del personal.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Gestión de la Calidad Informática
3. Secretariado
4. Planes, Programas y Políticas Institucionales
5. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 18
PLANTA GLOBAL Total: 14 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	18
Número de cargos	Catorce (14) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las labores administrativas y misionales de los grupos de trabajo al cual sea asignado y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos, certificaciones y presentaciones de las actividades que le sean asignadas con el fin de responder a los requerimientos internos o externos del área.
2. Efectuar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo para los cuales ha sido designado, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental.
3. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato, llevar su agenda y recordar los compromisos.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe o líder de proyecto, al igual que mantener actualizado el directorio telefónico.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de los grupos de los cuales hace parte con el fin de apoyar las labores del personal.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Secretariado
3. Servicio al cliente
4. Gestión de la Calidad
5. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16
PLANTA GLOBAL Total: 4 Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	16
Número de cargos	Cuatro (4) – Planta Global
Dependencia	DANE - FONDANE - Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y técnicas de apoyo a la labor de los grupos de trabajo al cual sea asignado y contribuir a una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos, certificaciones y presentaciones de las actividades que le sean asignadas con el fin de responder a los requerimientos internos o externos.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de los grupos de trabajo donde ha sido asignado, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental del Área.
3. Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe, llevar su agenda y recordar los compromisos.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia, al igual que mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
6. Solicitar y controlar el uso y suministro de papelería y elementos de oficina requeridos por el Área.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Secretariado
3. Servicio al cliente
4. Gestión de la Calidad
5. Técnicas de archivo y clasificación de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Adaptación Colaboración Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

Fichas adicionales Nivel Profesional
Total: 18 Fichas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
Número de cargos	Cuarenta y siete (47) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica especializada en la planeación, análisis y ejecución de los proyectos a cargo de los grupos de trabajo asignados, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
2. Programar, ejecutar y administrar los recursos y actividades de los proyectos asignados de acuerdo con las necesidades de la dependencia
3. Realizar recomendaciones y absolver consultas sobre la elaboración, consolidación e implantación de los planes, programas y proyectos estratégicos del Área, en concordancia con las políticas institucionales
4. Proponer e incorporar nuevas teorías, metodologías y técnicas que enriquezcan la calidad del servicio que ofrece la dependencia.
5. Formular estrategias para el desarrollo de competencias institucionales asegurando el desarrollo y la aplicación de conocimientos y la innovación permanente, a través de técnicas e instrumentos para la gestión del conocimiento.
6. Formular proyectos de investigación y lineamientos metodológicos que permitan optimizar los servicios de la dependencia.
7. Prestar asistencia técnica especializada y aportar elementos de juicio en el manejo de los recursos a cargo del área de desempeño, de forma eficaz y oportuna
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Planes, programas y políticas institucionales.
9. Atención al usuario
10. Ofimática
11. Sistema de Gestión de la Calidad
12. Sistema integrado de gestión institucional
13. Formulación y Evaluación de Proyectos
14. Diseño y formulación de indicadores
15. Análisis de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

Orientación Técnica	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Diez (10) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el cumplimiento de la misión institucional a través de la participación y liderazgo en los planes, proyectos y programas que desarrolla la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Formular e implementar proyectos orientados a la optimización del proceso, teniendo como referente las metodologías que se requieran para los procesos a cargo.
3. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de su área y preparar los informes respectivos.
4. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento.
5. Proponer, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Diseño y formulación de indicadores
8. Análisis de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Cuarenta y dos (42) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar proyectos de gestión y brindar el apoyo a los procesos del área de desempeño asignada para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
2. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la viabilidad de los proyectos que le sean asignados al área de desempeño y presentar los conceptos pertinentes.
4. Proponer e incorporar nuevas teorías, metodologías y técnicas que, enriquezcan la calidad del servicio que ofrece la dependencia
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Diseño y formulación de indicadores
8. Análisis de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Quince (15) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular proyectos y recomendaciones de competencia del área, así como contribuir en el aseguramiento de la calidad de la información en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Analizar, proyectar, y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
4. Diseñar programas de trabajo a ser desarrollados por la dependencia y ponerlos a consideración del Jefe de la dependencia para su aprobación.
5. Estudiar y atender consultas sobre las materias de competencia del área, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Diseño y formulación de indicadores
8. Análisis de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Cincuenta y nueve (59) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia en cumplimiento de su misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los diferentes estudios y proyectos que realice la dependencia, apoyando y recomendando acciones relacionadas
2. Evaluar y proponer mejoras a los procedimientos utilizados en el desarrollo de los proyectos que deba ejecutar la dependencia.
3. Participar en la elaboración, formulación, ajustes y desarrollo de los planes y programas de la dependencia.
4. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los procesos y procedimientos del área de desempeño y proponer planes para su mejoramiento.
5. Adelantar los estudios requeridos de los grupos de trabajo asignados que permitan optimizar los recursos asignados y proponer los planes y programas de trabajo.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Diseño y formulación de indicadores
8. Análisis de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Treinta y tres (33) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el cumplimiento de la misión institucional en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.
2. Realizar estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área.
3. Realizar la actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.
4. Apoyar y orientar el desarrollo de investigaciones, aplicaciones y estudios que permitan el cumplimiento del plan de acción de la dependencia.
5. Atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.
6. Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Diseño y formulación de indicadores
8. Análisis de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento cuarenta (140) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el cumplimiento de la misión institucional en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.
2. Efectuar la actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.
3. Proponer proyectos y estudios sobre mejores prácticas de la Entidad u otras del sector público y privado, con el fin de mejorar la gestión del grupo de trabajo.
4. Atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.
5. Supervisar la programación, ejecución y resultados de los proyectos asignados al grupo de trabajo, para producir informes de gestión que permitan al área cumplir con las metas propuestas.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Diseño y formulación de indicadores
8. Análisis de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Veinte (20) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer acciones encaminadas al mejoramiento de los programas y proyectos asignados a la dependencia en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño
2. Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.
3. Preparar y presentar los informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño de acuerdo con los requerimientos institucionales
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Diseño y formulación de indicadores
8. Análisis de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cincuenta y tres (53) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de los procesos del área en cumplimiento de la misión institucional del DANE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.
2. Adelantar estudios que permitan optimizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución para tal efecto
3. Atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.
4. Adelantar estudios tendientes al logro de los objetivos de acuerdo con las funciones propias de la dependencia donde desarrolla sus funciones con observancia de los lineamientos establecidos para tal efecto.
5. Contribuir con las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Diseño y formulación de indicadores
8. Análisis de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Noventa (90) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad, para la planeación y ejecución de proyectos, orientados a atender los compromisos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la definición de estrategias de trabajo para controlar y verificar el cumplimiento del plan de acción de la dependencia y metas establecidas.
2. Establecer canales de comunicación con los grupos de trabajo involucrados dentro del proceso, para definir técnicamente los lineamientos, procedimientos y estrategias para desarrollar con éxito las actividades del grupo
3. Realizar entregas periódicas de avance del trabajo y demás informes que le sean requeridos por sus superiores.
4. Administrar los recursos asignados al grupo de trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.
6. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias
7. Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.
8. Velar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información,
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Diseño y formulación de indicadores
8. Análisis de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Noventa y siete (97) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecución y control de las actividades de revisión y mejora a los procesos de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, elaboración, aplicación, ejecución y evaluación de los procesos que requiera el área de desempeño
2. Organizar y ejecutar los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.
3. Adelantar estudios que permitan optimizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución para tal efecto
4. Estudiar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.
5. Organizar y coordinar las acciones que se desarrollen dentro del grupo, responder ante las instancias superiores por el trabajo realizado, en términos de productos oportunos y de calidad y ejercer el respectivo seguimiento y control.
6. Presentar los informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por la entidad.
7. Velar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos del área de desempeño.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Noventa y nueve (99) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la ejecución y control de las actividades de revisión y mejora a los procesos de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.
2. Formular y presentar propuestas para la definición y mejoramiento de los procesos que permitan optimizar la acción institucional
3. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
4. Hacer seguimiento y evaluar las actividades propias del proceso asignado, cumpliendo con las políticas y procedimientos institucionales.
5. Adelantar los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos para tal efecto por la entidad
6. Estudiar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.
7. Presentar los informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por la entidad.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de cargos	Noventa (90) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y ejecución de los proyectos y recursos a cargo de los grupos de trabajo en los cuales se le designe, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, ejecución y control de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.
2. Adelantar estudios que permitan el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución para el efecto.
3. Estudiar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.
4. Proyectar los informes sobre los estudios y actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por el la institución
5. Velar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.
6. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.
7. Participar en las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Veintiuno (21) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de los procesos del área en cumplimiento de la misión institucional del DANE

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño a la cual está adscrito
2. Realizar los estudios para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y actividades, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
3. Estudiar, conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.
4. Presentar informes sobre los estudios y actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por la entidad.
5. Velar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.
6. Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.
7. Contribuir con las actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Treinta (30) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios y proyectos de competencia del área con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los planes de acción del área de desempeño que involucren asuntos de su competencia, acorde a los lineamientos definidos
2. Brindar apoyo en la formulación, diseño, evaluación y aplicación de planes, programas, proyectos y actividades que le sean asignadas dentro del área, de acuerdo con lo establecido en las normas y lineamientos vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, por la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Realizar estudios e investigaciones orientados a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los programas y proyectos asignados al área
5. Conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.
6. Proyectar los informes sobre los estudios y actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por la institución.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Setenta y siete (77) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y ejecución de los proyectos y recursos a cargo de los grupos de trabajo en los cuales se le designe, con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Promover el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Realizar estudios que permitan optimizar procesos, procedimientos e instrumentos del área de desempeño para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
Número de cargos	Catorce (14) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo a los proyectos formulados y ejecutados en los grupos de trabajo a los cuales se designe.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Optimizar procesos, procedimientos y actividades de los planes del área para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
9. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	04
Número de cargos	Cincuenta y cinco (55) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo a los proyectos formulados y ejecutados en los grupos de trabajo a los cuales se designe.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Apoyar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan optimizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Efectuar los ajustes pertinentes a la documentación y registros de los planes del área, teniendo en cuenta lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas institucionales.
2. Atención al usuario
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistema integrado de gestión institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Fichas adicionales Nivel Técnico
Total: 12 Fichas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	16
Número de cargos	Seis (6) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los proyectos, planes y programas que desarrolla el área, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el desarrollo de los proyectos y programas que se desarrollan en el área.
2. Asistir el desarrollo de proyectos de tecnología, tendientes a optimizar los recursos institucionales
3. Apoyar el desarrollo de aplicativos y sistemas de información, tendientes a optimizar los recursos asignados a los grupos de trabajo asignados.
4. Efectuar el registro y las novedades de los procesos y proyectos a cargo del grupo de trabajo, con el fin de organizar y clasificar la información disponible.
5. Recibir y atender oportunamente las solicitudes de información presentadas por los usuarios del DANE a través de los medios dispuestos para tal fin.
6. Apoyar el diseño los contenidos e instrumentos requeridos para desarrollar las actividades de mejora continua en los procesos y procedimientos del área de desempeño.
7. Asistir en los procesos administrativos al interior del grupo de trabajo al que sea designado garantizando calidad y oportunidad de la información requerida por la Entidad.
8. Brindar el soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información misionales implementados en la Entidad.
9. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Atención al usuario
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través apoyo técnico al manejo de la información que se obtenga de los procesos a cargo..

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de proyectos de tecnología, tendientes a optimizar los recursos institucionales
2. Apoyar el desarrollo de aplicativos y sistemas de información, tendientes a optimizar los recursos asignados a los grupos de trabajo asignados.
3. Efectuar el registro y las novedades de los procesos y proyectos a cargo del grupo de trabajo, con el fin de organizar y clasificar la información disponible.
4. Recibir y atender oportunamente las solicitudes de información presentadas por los usuarios del DANE a través de los medios dispuestos para tal fin.
5. Apoyar el proceso de envío de información periódica para consultas internas y externas y verificar la consistencia de la información a entregar.
6. Asistir técnicamente el desarrollo de los proyectos y programas que se desarrollan en el área.
7. Aplicar y desarrollar metodologías implementadas por el grupo de trabajo para llevar a cabo el proyecto asignado
8. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
9. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
10. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Ofimática
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Planes, programas y políticas institucionales
9. Atención al usuario
10. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del

formación tecnológica o profesional o universitaria de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	empleo
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	11
Número de cargos	Seis (6) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a los sistemas de información y demás trámites de los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la ejecución de proyectos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de aplicativos y sistemas de información, tendientes a optimizar los recursos asignados a los grupos de trabajo asignados.
2. Efectuar el registro y las novedades de los procesos y proyectos a cargo del grupo de trabajo, con el fin de organizar y clasificar la información disponible.
3. Recibir y atender oportunamente las solicitudes de información presentadas por los usuarios del DANE a través de los medios dispuestos para tal fin.
4. Apoyar el proceso de envío de información periódica para consultas internas y externas y verificar la consistencia de la información a entregar.
5. Participar en la actualización de los documentos e instrumentos técnicos de la dependencia
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Atención al usuario
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Auxiliar de Técnico
Código	3054
Grado	06
Número de cargos	Catorce (14) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos para la organización y recepción de materiales y documentos de la dependencia, para cumplir con la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el área en las labores de seguimiento a la evaluación de las actividades de los Planes de Acción registrados en el Sistema de Apoyo a la Gestión Institucional de la Entidad.
2. Consolidar y organizar los documentos producidos respecto a procesos del área.
3. Brindar soporte a las labores de actualización del Sistema Documental de la Entidad.
4. Apoyar las actividades administrativas y logísticas del área requeridas para la preparación y presentación de informes de gestión.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Atención al usuario
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	13
Número de cargos	Dos (2) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica y administrativa en la formulación y seguimiento de los procesos de gestión y la prestación de los servicios a cargo de la dependencia asignada, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revisión y análisis de la información requerida, de acuerdo con las solicitudes realizadas
2. Recibir y atender oportunamente las solicitudes de información presentadas por los usuarios del DANE a través de los medios dispuestos para tal fin.
3. Mantener actualizadas las bases de datos registros y controles de los procesos que se lleven en la dependencia y llevar el archivo físico de los existentes, así como la copia de los mismos.
4. Asistir técnicamente el desarrollo de los planes y programas a cargo de la dependencia y tramitar los requerimientos necesarios para respaldar los compromisos.
5. Brindar asistencia técnica en el ajuste de procedimientos del área de acuerdo con las políticas de los sistemas de Gestión que adopte la Entidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
7. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
8. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Atención al usuario
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
Número de cargos	Tres (3) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico y administrativo a los grupos de trabajo asignados para responder a los compromisos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las actividades técnicas y requerimientos de información, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos
2. Realizar la programación de reuniones dentro y fuera de la institución, así como en la elaboración de las respectivas agendas y preparación de materiales correspondientes.
3. Apoyar al equipo de trabajo en el manejo de la agenda y cronogramas establecidos.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la organización y seguimiento a los trámites y servicios requeridos en el área.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Atención al usuario
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
Número de cargos	Siete (7) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través del apoyo técnico a los procesos del área para una eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar documentos, resoluciones, actos administrativos que se produzcan en diferentes grupos de trabajo.
2. Elaborar y actualizar las bases de datos con la información manejada en los grupos de trabajo, con el fin de responder a los requerimientos de los clientes internos y externos.
3. Realizar trámites, depuración, consolidación, registro y evaluación de la información a su cargo, de los grupos de trabajo los cuales ha sido asignado según el caso.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Atención al usuario
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Número de cargos	Trece (13) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a través apoyo técnico al manejo y clasificación de la información que se obtenga de los procesos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Depurar y organizar la información que se genere en los procesos del área
2. Verificar y depurar las inconsistencias de la información de las bases de datos que se generen en el área.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Atención al usuario
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
Número de cargos	Cuatro (4) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos administrativos y misionales de los grupos de trabajo asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos relacionados con las actividades a cargo de los grupos de trabajo.
2. Administrar el archivo de documentos originales de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con el fin de registrar en forma cronológica y consecutiva las situaciones administrativas y soportar las actuaciones de los mismos.
3. Revisar los documentos del proceso a cargo, para su registro definitivo en el correspondiente sistema de información.
4. Notificar las comunicaciones y memorandos de los grupos de trabajo a los funcionarios involucrados.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Atención al usuario
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Ocho (8) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el apoyo técnico, administrativo a los grupos de trabajo asignados para responder a los compromisos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las actividades técnicas y requerimientos de información, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos
2. Realizar la programación de reuniones dentro y fuera de la institución, así como en la elaboración de las respectivas agendas y preparación de materiales correspondientes. Apoyar al equipo de trabajo en el manejo de la agenda y cronogramas establecidos.
3. Apoyar las actividades relacionadas con la organización y seguimiento a los trámites y servicios requeridos en el área.
4. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Atención al usuario
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Tres (3) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos de los grupos de trabajo del DANE, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y garantizar la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los archivos de Gestión de los grupos de trabajo o áreas del DANE, con el fin de organizarlos y archivarlos para su consulta.
2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo y gestión de los programas, planes y proyectos que se desarrollan en el grupo de trabajo en el cual sea asignado, y efectuar el seguimiento de los mismos.
3. Registrar la información en las bases de datos de las actividades y proyectos que se desarrollan en el grupo de trabajo del cual hace parte, con el fin de soportar los planes de la Entidad.
4. Administrar la información correspondiente al proceso asignado en el sistema de información diseñado para tal fin, así como ejercer el control de los procedimientos inherentes al mismo.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Atención al usuario
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	07
Número de cargos	Once (11) - Planta Global
Dependencia	DANE- Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos administrativos y misionales de los grupos de trabajo asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos relacionados con las actividades a cargo de los grupos de trabajo.
2. Administrar el archivo de documentos originales de los grupos de trabajo de los cuales hace parte, con el fin de registrar en forma cronológica y consecutiva las situaciones administrativas y soportar las actuaciones de los mismos.
3. Revisar los documentos del proceso a cargo, para su registro definitivo en el correspondiente sistema de información.
4. Notificar las comunicaciones y memorandos de los grupos de trabajo a los funcionarios involucrados.
5. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
6. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.
7. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Planes, programas y políticas institucionales
4. Atención al usuario
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR ÁREA
Comunicación Adaptabilidad Trabajo en Equipo Orientación Técnica	Las correspondientes al área de desempeño donde se ubique el empleo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidos en el SNIES	

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Las contempladas por la normatividad vigente para este nivel.	