



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO- 1470 DE 2015

(17 MAR. 2015)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial, las que le confieren la Ley 489 de 1998, el Decreto Ley 770 de 2005, Título 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución política de Colombia señala que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento...”*.

Que el artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005 consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de la entidad a los que éste se aplica, serán fijados por los respectivos organismos o entidades; así mismo el artículo 5° del citado decreto ley establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o del área de desempeño.

Que mediante Resolución 515 de 2 de marzo de 2015, el Director del Departamento, adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

Que el Título 2 del Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, estableció las Funciones y Requisitos Generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el Título 4 del Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, consagró las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, por necesidades del servicio, toda vez que se realizaron cambios en la organización y distribución interna de las áreas de la entidad, reflejado en la creación de nuevos Grupos Internos de Trabajo y la necesidad de implementar algunas funciones generales que permitan el desarrollo de los compromisos de innovación y atención al usuario, dentro de los compromisos de modernización de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICATORIA AL MANUAL DE FUNCIONES ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN 515 DE 2 DE MARZO DE 2015: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, teniendo en cuenta los cambios en la organización y distribución interna de las áreas de la entidad, reflejado en la creación de nuevos Grupos Internos de Trabajo y la necesidad de implementar algunas funciones



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1470 DE 2015

(17 JUL 2015)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE".

generales que permitan el desarrollo de los compromisos de innovación y atención al usuario, dentro de los compromisos de modernización de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. TRANSICIÓN: De manera exclusiva, los empleos que actualmente se encuentren ocupados por funcionarios que ostentan derechos de carrera administrativa en encargo, no se verán afectados con la modificación al manual de funciones. Sin embargo, una vez se dé la vacancia temporal o definitiva por cualquiera de las causales contempladas en la ley, el perfil del aspirante al cargo a proveer o encargar se deberá estudiar bajo los requisitos establecidos en la presente resolución y sus anexos.

ARTÍCULO TERCERO. ANEXO: El documento anexo denominado: "**Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE**", forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DANE: Las competencias comportamentales generales y específicas por área, que deberán evidenciar quienes desempeñen las funciones del presente Manual, son:

A. COMPETENCIAS GENERALES:

1. COMUNICACIÓN

Capacidad para intercambiar efectivamente información, ideas e instrucciones a través de los diferentes medios con que cuenta el DANE. El trabajador conoce las particularidades con que debe solicitar, presentar y manejar la información a nivel oral y escrito, teniendo en cuenta la temática y las exigencias de los diferentes niveles jerárquicos de la organización; garantiza el acceso a la información de forma oportuna, precisa y clara teniendo en cuenta las características de los usuarios internos y externos, sus necesidades e intereses.

- Criterios de Desempeño:

1. Conoce los servicios que ofrece el DANE, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios internos y externos
2. Conoce los procesos de su área de trabajo y sus responsabilidades, de manera que puede suministrar información sobre estos temas en el momento en que se requiera.
3. Identifica las necesidades de los usuarios.
4. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios internos y externos para dar respuestas efectivas.
5. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades.
6. Demuestra imparcialidad en sus comunicaciones
7. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta
8. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio que ofrece el DANE
9. Identifica nuevas formas de atender las necesidades de información de los usuarios internos y externos.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1470 DE 2015

(17 JUL. 2015)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE".

2. ADAPTABILIDAD

Capacidad para adecuarse con facilidad, de forma positiva y constructiva, a los cambios gubernamentales e institucionales. El funcionario comprende de forma correcta los diferentes escenarios de trabajo y actúa en consonancia con ellos, se ajusta a los procesos de trabajo, situaciones y personas, se ajusta de forma efectiva a las nuevas informaciones y situaciones, es asertivo en sus relaciones interpersonales, autoregula sus procesos y resultados y en consonancia modifica sus actividades para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

- Criterios de Desempeño:

1. Establece rutinas diarias que le permiten cumplir con los objetivos propuestos en su trabajo pero las modifica si el trabajo lo demanda.
2. Se compromete con acciones que le permiten conseguir resultados.
3. Asume los obstáculos como oportunidades de mejoramiento, para lograr las metas.
4. Se ajusta rápidamente a los cambios de normatividad y responsabilidades
5. Trabaja de manera organizada y establece prioridades de acuerdo con las necesidades del área.
6. Se ajusta rápidamente a los cambios de equipo, de procesos, de tecnología y de normatividad que sean necesarios.
7. Propone alternativas para facilitar los procesos de cambio.

3. TRABAJO EN EQUIPO

Capacidad para participar activamente en las tareas de equipo, cooperando efectivamente en la consecución de metas comunes al área de trabajo y a la entidad. El trabajador comprende la repercusión de las acciones propias sobre el éxito de las acciones del equipo, actúa en favor de la solución de los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, presenta iniciativa y creatividad para desarrollar nuevas ideas y para planear y desarrollar el trabajo a realizar en reuniones u otros espacios en que interactúe el equipo.

- Criterios de Desempeño:

1. Acepta y valora los aportes y recomendaciones de compañeros y superiores.
2. Aporta al cumplimiento de los objetivos de su equipo.
3. Cumple con los compromisos adquiridos con su equipo de trabajo
4. Desarrolla su trabajo en colaboración con compañeros de su área de trabajo y de otras áreas de la entidad
5. Se muestra dispuesto a colaborar aun cuando no se lo solicitan
6. Construye relaciones duraderas fomentando la cooperación
7. Trabaja para garantizar que los objetivos y metas de la entidad se cumplen
8. Anticipa y supera las dificultades que se presentan en su equipo de trabajo o en las relaciones externas de la entidad
9. Utiliza estrategias que permitan desarrollar asociaciones internas y externas que fortalezcan al equipo.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1470 DE 2015

(17 JUL 2015)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

10. Coopera con otras áreas para garantizar que los intereses comunes se cumplan.
11. Establece canales y sistemas de comunicación que ayudan a mejorar las relaciones interpersonales

4. ORIENTACIÓN TÉCNICA

Capacidad de seguir los protocolos e instrucciones establecidas por el DANE para cada uno de los procesos técnicos en que se encuentre involucrado el trabajador. Frente a estos procesos el trabajador revisa de manera continúa su propio desempeño para asegurar la resolución de problemas y el cumplimiento de objetivos de la forma programada.

- Criterios de Desempeño

1. Conoce los protocolos y procedimientos técnicos
2. Sigue instrucciones y protocolos
3. Reporta las dificultades que encuentra en el seguimiento de instrucciones y protocolos de forma oportuna.
4. Revisa el desarrollo de las tareas propuestas versus los objetivos propuestos
5. Reconoce cuando no cumple con las instrucciones y protocolos y corrige su desempeño.
6. Asegura que los parámetros que tienen relación con su cargo se cumplan y facilita que los que tienen relación con otros cargos también sean cumplidos.
7. Establece prioridades de manera que aún cuando se tengan gran volúmenes de trabajo se aseguren las especificaciones técnicas.
8. Establece las pautas de desempeño y los procedimientos técnicos necesarios para asegurar la calidad de los resultados de su equipo de trabajo.
9. Implementa correctivos y planes de acción para asegurar el cumplimiento de las tareas con los procedimientos y protocolos técnicos establecidos.

B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA.

B.1. COMPETENCIAS ÁREAS TÉCNICAS:

1. ACTITUD INVESTIGATIVA

Capacidad de evidenciar una conducta crítica que contribuya positivamente tanto al planteamiento de preguntas, búsqueda de información y formulación de hipótesis como a la definición de un curso de acción.

- Criterios de Desempeño

1. Realiza preguntas que contribuyan a ampliar la información necesaria para el desarrollo de su tarea o proyecto.
2. Busca información que permita mejorar la comprensión del problema, proyecto o asunto técnico propio del trabajo.
3. Propone alternativas de acción (métodos, estrategias...) que permitan alcanzar los resultados esperados.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1470 DE 2015

(17 JUL 2015)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE".

4. Analiza, ubica y consulta fuentes de información que le permitan adquirir conocimientos útiles para el desarrollo de sus responsabilidades.
5. Respeta a los interlocutores que le facilitan información.
6. Procura la objetividad de los procesos que realiza sujetándose al método científico.
7. Verifica la información que recoge para comprobar su confiabilidad.
8. Reporta conceptos e informes que reflejan de manera objetiva los resultados de los procesos desarrollados.
9. Propone nuevos proyectos de investigación que sean pertinentes y que permitan recabar información de interés para el DANE.
10. Realiza aportes a las dificultades sustentados en hechos y datos.

2. CAPACIDAD ANALITICA

Capacidad para separar los aspectos de una situación o problema, establecer relaciones no evidentes, generar conclusiones y proponer estrategias de abordaje viables.

- Criterios de Desempeño

1. Comprende los procesos de su área de trabajo y la relación con otras áreas de trabajo dentro de la entidad.
2. Identifica la información relevante, la organiza de forma sistemática para establecer prioridades y relaciones.
3. Determina a tiempo la existencia de posibles problemas, analizando los diferentes escenarios en que se puede dar la situación
4. Establece relaciones causa efecto de los problemas que se están presentando o se pueden presentar en su área de trabajo
5. Presenta información de manera organizada y gráfica de datos relevantes de su área de trabajo
6. Busca y analiza datos de manera que le permitan analizar las situaciones de su área de trabajo
7. Está atento a los cambios del contexto para planificar estrategias nuevas de trabajo
8. Analiza los problemas de manera que encuentra el fondo de los mismos
9. Analiza las dificultades para proponer soluciones viables y sustentadas.

B.2. COMPETENCIAS AREAS ASESORAS

1. TOLERANCIA A LA PRESIÓN

Capacidad de enfrentar situaciones adversas sin afectar su nivel de eficacia, su control emocional y su capacidad de respuesta.

- Criterios de Desempeño

1. Sigue los parámetros que tiene establecidos su área de trabajo a pesar de las presiones de tiempo y de intereses.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1470 DE 2015

(17 JUL 2015)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE".

2. Responde a las exigencias y necesidades de su grupo de trabajo de manera cordial y oportuna a pesar de las situaciones de presión.
3. Argumenta de manera coherente y pertinente los procesos y resultados de su trabajo a pesar de las condiciones adversas.
4. Comparte, retroalimenta y hace seguimiento cordial a aspectos diversos que involucren a otros funcionarios, a pesar de las presiones de tiempo e intereses.
5. Mantiene su control emocional a pesar de las situaciones adversas.
6. Dispone eficientemente de los recursos con que cuenta a pesar de las presiones de tiempo.
7. Documenta los procesos que desarrolla a pesar de las presiones a las que se enfrenta.

2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Capacidad de superar asertivamente los obstáculos que se presenten en la consecución de un objetivo apoyándose tanto en sus fortalezas personales como en los recursos de su equipo de trabajo y de la organización.

- Criterios de Desempeño

1. Utiliza los recursos y procedimientos que sean necesarios para superar los obstáculos que se presenten en el desarrollo de una tarea.
2. Conoce los fundamentos conceptuales propios de su área para analizar las situaciones problema.
3. Orienta a los usuarios del área suministrándoles la información relevante para la solución de problemas que ellos plantean.
4. Propone alternativas de solución que sean viables, oportunas y legales.
5. Analiza las implicaciones que tienen las alternativas propuestas para la solución del problema, desde el marco conceptual de su área.
6. Utiliza las experiencias previas, producto de problemas anteriores, para encontrar alternativas de solución viables a problemas presentes.
7. Monitorea las soluciones implementadas asegurando el apego al marco conceptual de su área.

B.3. COMPETENCIAS AREAS SOPORTE

1. ORGANIZACIÓN

Capacidad para orientar acciones, tiempos y fortalezas personales para el logro de las metas y objetivos de su cargo y de su área de trabajo.

- Criterios de Desempeño

1. Organiza el trabajo de forma sistemática para realizarlo en tiempos acordes con su cronograma de trabajo.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1470 DE 2015

(17 JUL. 2015)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE".

2. Dispone sus recursos (implementos de trabajo, información, equipos asignados) de manera que sean de fácil acceso y manejo, tanto a nivel personal como a nivel de equipo.
3. Establece prioridades en las acciones a realizar dentro de su trabajo
4. Atiende las necesidades de su área de trabajo en los plazos establecidos
5. Sabe establecer metas y objetivos en su área de trabajo
6. Prevé las necesidades relacionadas con aspectos como la logística, recursos, información, tiempo, entre otros, que se puedan requerir para el desarrollo de una actividad o proyecto.
7. Hace seguimiento a los compromisos adquiridos.
8. Controla documentos y los organiza de manera que permita establecer rutinas de trabajo.
9. Optimiza los recursos de la entidad.
10. Se anticipa a las dificultades que se puedan presentar en los proyectos que se realizan.

2. PERSISTENCIA

Capacidad para persistir en el desarrollo de sus actividades y proyectos a pesar de las adversidades, optimizar los recursos y materiales con que cuenta y mantener su entusiasmo. Incluye la búsqueda de alternativas que permitan negociar condiciones y espacios dentro de la organización, de manera que se reconozca la importancia de los proyectos del área y se logren los objetivos propuestos.

- Criterios de Desempeño

1. Mantiene su nivel de actividad a pesar de las condiciones de trabajo.
2. Obtiene el máximo provecho de los recursos con que dispone el área.
3. Negocia las condiciones y espacios necesarios para lograr los objetivos de su trabajo.
4. Está atento(a) a las necesidades de desarrollo de su equipo de trabajo y su área y propone alternativas de mejoramiento.
5. Sustenta desde el marco conceptual de su área, y desde las necesidades y expectativas de otras áreas, los proyectos y tareas que desarrolla.
6. Manifiesta creatividad en la forma como desarrolla sus proyectos.
7. Orienta funcionarios a nivel individual y a nivel de equipo, considerando tanto las características del proyecto o la tarea como las particularidades de sus interlocutores.

B.4. COMPETENCIAS AREAS OPERATIVAS

1. EMPODERAMIENTO

Capacidad para asumir la realización de sus compromisos laborales, velando por el cumplimiento de los objetivos propuestos, superando los retos de orden logístico, de recursos y de tiempo que se presenten y manteniendo la calidad de los productos.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1470 DE 2015

(17 JUL 2015)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE".

- Criterios de Desempeño

1. Asume las tareas y proyectos que le son asignados.
2. Analiza los recursos con que cuenta para el desarrollo de las tareas y proyectos asignados.
3. Busca los recursos y apoyos necesarios para la consecución de los objetivos dentro y fuera de la organización.
4. Representa a la organización ante los usuarios internos y externos de su territorial mostrando profesionalismo y cordialidad.
5. Asegura la calidad de sus productos a pesar de las condiciones particulares que atraviese la territorial.
6. Reporta oportunamente y con las condiciones de calidad requeridas, los productos acordados.
7. Propone esquemas de trabajo al interior de la territorial que aseguren el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Comunica las dificultades que se presenten o puedan presentarse para el cumplimiento de los objetivos a las áreas que corresponda y con la oportunidad requerida.

2. RECURSIVIDAD

Capacidad de encontrar nuevas alternativas para abordar una situación cuidando de optimizar recursos, satisfacer al cliente y conseguir el objetivo propuesto.

- Criterios de Desempeño

1. Propone nuevas alternativas para abordar las tareas y proyectos que le son asignados.
2. Realiza mejoras a los procesos o recursos con que ya cuenta la organización con el fin de asegurar o mejorar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. Aprovecha las potencialidades que tienen los miembros del equipo para optimizar los procesos de trabajo que desarrolla la territorial.
4. Considera los aprendizajes y experiencias anteriores como recursos para enfrentar las nuevas tareas y proyectos.
5. Evalúa la pertinencia y efectividad de los procesos y recursos que se requieren para el desarrollo de una tarea o proyecto y propone cambios que redunden en mejoras de servicio y de cumplimiento de objetivos.

3. TOLERANCIA A LA PRESIÓN

Capacidad de enfrentar situaciones adversas sin afectar su nivel de eficacia, su control emocional y su capacidad de respuesta.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1470 DE 2015

(17 JUL 2015)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

- Criterios de Desempeño

1. Sigue los parámetros que tiene establecidos su área territorial a pesar de las presiones de tiempo y de intereses.
2. Responde a las exigencias y necesidades de su territorial de manera cordial y oportuna a pesar de las situaciones de presión.
3. Argumenta de manera coherente y pertinente los procesos y resultados de su trabajo a pesar de las condiciones adversas.
4. Comparte, retroalimenta y hace seguimiento cordial a aspectos diversos que involucren a otros funcionarios, a pesar de las presiones de tiempo e intereses.
5. Mantiene su control emocional a pesar de las situaciones adversas.
6. Dispone eficientemente de los recursos con que cuenta a pesar de las presiones de tiempo o de otra índole.
7. Documenta los procesos que desarrolla a pesar de las presiones a las que se enfrenta.

ARTICULO QUINTO. PUBLICACIÓN: La presente resolución se publicará en los sitios web de la entidad y demás medios que contempla la ley de Gobierno en Línea.

ARTICULO SEXTO. DEROGATORIA Y VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a 17 JUL 2015

MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL
Director – DANE

Elaboró: Rubén D. Ramírez
Revisó: Carlos Andrés P...
Vo. Bo. Adela Astrid Monroy / María Leonor Villamizar. *amo.*